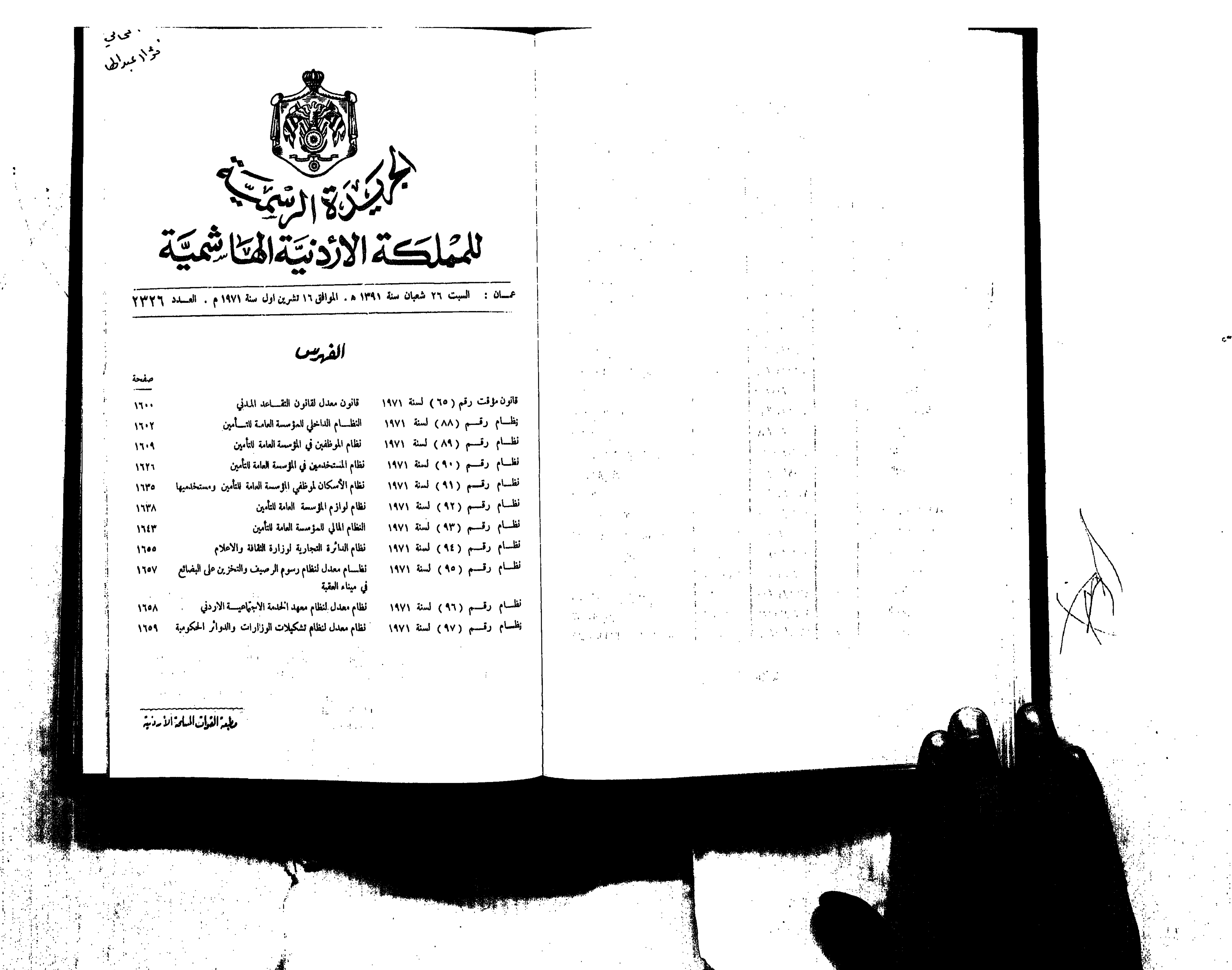


الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : السبت ٢٦ شعبان سنة ١٣٩١ هـ . الموافق ١٦ تشرين اول سنة ١٩٧١ م . العدد ٢٣٢٦

الفهرس

		صفحة
قانون مؤقت رقم (٦٥) لسنة ١٩٧١	قانون معدل لقانون التقاعد المدني	١٦٠٠
نظام رقم (٨٨) لسنة ١٩٧١	النظام الداخلي للمؤسسة العامة للتأمين	١٦٠٢
نظام رقم (٨٩) لسنة ١٩٧١	نظام الموظفين في المؤسسة العامة للتأمين	١٦٠٩
نظام رقم (٩٠) لسنة ١٩٧١	نظام المستخدمين في المؤسسة العامة للتأمين	١٦٢٦
نظام رقم (٩١) لسنة ١٩٧١	نظام الأسكان لموظفي المؤسسة العامة للتأمين ومستخدميها	١٦٣٥
نظام رقم (٩٢) لسنة ١٩٧١	نظام لوازم المؤسسة العامة للتأمين	١٦٣٨
نظام رقم (٩٣) لسنة ١٩٧١	النظام المالي للمؤسسة العامة للتأمين	١٦٤٣
نظام رقم (٩٤) لسنة ١٩٧١	نظام الدائرة التجارية لوزارة الثقافة والاعلام	١٦٥٥
نظام رقم (٩٥) لسنة ١٩٧١	نظام معدل لنظام رسوم الرصيف والتخزين على البضائع في ميناء العقبة	١٦٥٧
نظام رقم (٩٦) لسنة ١٩٧١	نظام معدل لنظام معهد الخدمة الاجتماعية الاردني	١٦٥٨
نظام رقم (٩٧) لسنة ١٩٧١	نظام معدل لنظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية	١٦٥٩

مطبعة القوات المسلحة الأردنية

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) للمادة ٩٤ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٩/٢٢

نصادق – بمقتضى المادة ٣١– من الدستور على القانــون المؤقت الآتي ونأمر باصداره ووضعه موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده :–

قانون مؤقت رقم (٦٥) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون التقاعد المدني

المادة ١ – يسمى هذا القانون المؤقت (قانون معدل لقانون التقاعد المدني لسنة١٩٧١) ويقرأ مع قانون التقاعد المدني رقم ٣٤ لسنة ١٩٥٩ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من اول شباط ١٩٦٩ .

المادة ٢ – تعدل المادة الخامسة من القانون الاصلي بالغاء ما جاء في الفقرة (ط) منها والاستعاضة عنه بما يلي :–

ط – مدة عضوية مجلس الامة :

١ – لمن كان وزيرا سابقا او موظفا سابقا على ان يجري تعديل راتب تقــاعد من كان متقاعدا وتخصيص راتب تقاعد لمن ترك الخدمة ولم يخصص له راتب تقاعد واصبح عضوا في مجلس الامة اذا بلغت خدماته المقبولة للتقاعد بما فيها عضوية مجلس الامة خمس عشرة سنة .

٢ – لمن اتم مدة خمس عشرة سنة في عضوية مجلس الامة .

٣ – يحسب راتب تقاعد عضو مجلس الامة في البندين السابقين على اساس ضرب عدد اشهر خدمته المقبولة للتقاعد في اعلى راتب تقاضاه او مخصصات تقاضاها ايهما اكثر وتقسيم حاصل الضرب على اربعمائة وثمانين لمن كان وزيرا سابقا وعــلى سمائة للآخرين بشرط ان لا يتجاوز التقاعد ٧٥٪ من راتبه الشهري الاخير او مخصصاته الشهرية الاخيرة .

١٩٧١/٩/٢٢

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الخارجية بالوكالة
وصفي التل

وزير الانشاء والتعمير ووزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية بالوكالة

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
يعقوب ابوغوش

وزير العدلية
فواز الروسان

وزير دولة ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة
اميل الغوري

وزير المالية
احمد اللوزي

وزير الداخلية
ابراهيم الحباشنه

وزير المواصلات
محمد خلف

وزير الزراعة
عمر عبد الله

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار
عدنان ابو عوده

وزير النقل ووزير الاقتصاد الوطني بالوكالة
انيس المعشر

وزير الاشغال العامة
محمد الفرحان

وزير الصحة
محمد البشير

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٩/٢٥

نأمر بوضع الانظمة التالية :–

١ – النظام الداخلي للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١

٢ – نظام الموظفين للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١

٣ – نظام المستخدمين للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١

٤ – نظام الاسكان للموظفين والمستخدمين للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١

٥ – نظام اللوازم للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١

٦ – النظام المالي للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١

١٩٧١/٩/٢٥

الحسين بن طلال

وزير الانشاء والتعمير وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية بالوكالة
صبحي امين عمرو

رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الخارجية بالوكالة
وصفي التل

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
يعقوب ابو غوش

وزير العدلية
فواز الروسان

وزير دولة

وزير المالية
احمد اللوزي

وزير الداخلية
ابراهيم الحباشنه

وزير المواصلات
محمد خلف

وزير الزراعة
عمر عبدالله

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار
عدنان ابو عوده

وزير النقل ووزير الاقتصاد الوطني بالوكالة
انيس المعشر

وزير الاشغال العامة
محمد الفرحان

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دودين

وزير الصحة
محمد البشير

نظام رقم (٨٨) لسنة ١٩٧١

النظام الداخلي للمؤسسة العامة للتأمين

صادر بمقتضى الفقرة (٥) من المادة (١٨) من قانون المؤسسة العامة للتأمين

الفصل الاول

تعــاريف

المادة ١ — يسمى هذا النظام (النظام الداخلي للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١) ويعمل بــه من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تكون للكلمات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

المملكة   المملكة الاردنية الهاشمية

المؤسسة   المؤسسة العامة للتأمين

المجلس   مجلس ادارة المؤسسة

الرئيس   رئيس مجلس ادارة المؤسسة

المدير   المدير العام للمؤسسة

الفصل الثاني

مجلس الادارة

المادة ٣ — أ — يمارس المجلس الصلاحيات التي يخوله اياها قانون المؤسسة العامة للتأمين والانظمة النافذة الصادرة بمقتضى هذا القانون ويتولى على وجه الخصوص الصلاحيات التالية :

١ — دراسة ورسم السياسة العامة للمؤسسة بخطوطها العريضة .

٢ — تحديد البدلات والرسوم والاقساط السنوية للتأمين .

٣ — وضع نماذج عقود التأمين ونصوصها .

٤ — تنسيب اسماء اعضاء لجان التقدير لمجلس الوزراء .

٥ — وضع الانظمة والتعليمات الداخلية لتنظيم المؤسسة وادارة شؤونها وللمجلس ان يفوض المدير باصدار اية تعليمات دون اقرارها من المجلس .

٦ — تحديد عدد الدوائر في المؤسسة وتعيين نائب المدير ورؤساء الدوائر فيها .

٧ — تحديد اصناف الموظفين والمستخدمين ودرجاتهم واعدادهم .

٨ — تعيين المستشارين لخدمة المؤسسة وتحديد مدة عملهم وشروط خدمتهم ؛

٩) تحديد ميادين استثمار اموال المؤسسة في ضوء الفقرة «ب» من المادة (٨) من قانون المؤسسة العامة للتأمين ؛

١٠) الموافقة على طرح العطاءات واحالتهـــا اذا كانت قيمتها التقديرية او الحقيقيـــة تزيد عن الف دينار ؛

١١) وضع مشروعات القوانين والانظمة التي تحدد وتنظم علاقات المؤسسة بالجمهور ؛

١٢) فتح فروع المؤسسة ومكاتبها واغلاقها .

١٣) تعيين الوكلاء للمؤسسة من شركات التأمين والبلديات والدوائر الحكومية .

١٤) تأليف لجان التعويض .

١٥) الموافقة على كشف حسابات المؤسسة او الاقتراض من الداخل او الخارج ؛

١٦) التنسيب الى الحكومة بزيادة رأسمال المؤسسة .

١٧) الموافقة على التقرير السنوي والحسابات السنوية وحسابات الارباح والخسائر للمؤسسة .

ب ـ يتم اتخاذ القرارات الخاصة بممارسة الصلاحيـــات المدرجة اعلاه بناء على تنسيبات المدير وفي ضوء الدراسات التي يقدمها للمجلس .

المادة ٤ — يحدد المجلس بقرارات صادرة عنه تعويضات انتهاء الخدمة ومخصصات الانتقال والسفر للمدير ونائب المدير ، وسائر الخدمات الاخرى التي تقدم اليهما ، كالمعالجة الطبية والتأمين وغيرها .

المادة ٥ — على المدير ان يعلم رئيس المجلس باية معلومات تتضمن نقصا غير طبيعي في موجودات المؤسسة المـــالية وللرئيس ان يدعو المجلس لاجتماع عاجل لبحث هذا النقص .

المادة ٦ — أ — يوافق المجلس على تواريخ استعمال الاجازات العادية للمدير ونائب المدير ، وعلى سفر اي منهما في مهمة تتعلق باعمال المؤسسة .

ب — يطلع المدير او نائب المدير المجلس على مواعيد الاجازات المرضية والسفر في المهمات الرسمية .

المادة ٧ — أ — يعقد المجلس اجتماعاته في مقر المؤسسة في عاصمة المملكة الا اذا نصت الدعوة للاجتماع على غير ذلك؛

ب — يرسل الرئيس الدعوة الى الاعضاء قبل موعد الاجتماع بيومين على الاقل مرفقا بها جدول الاعمال والمذكرات الايضاحية الخاصة بالمواد المدرجة على جـــدول الاعمـــال ويجوز في حالات استثنائية الدعوة الى عقد اجتماع دون التقيد بشروط هذه المادة .

المادة ٨ — أ — يجتمع المجلس مرة واحدة على الاقل في الشهر وكلما دعت الضرورة واعمال المؤسسة الى ذلك؛ كما يدعو الرئيس المجلس للاجتماع بناء على طلب خطي يتقدم به ثلاثة اعضاء من اعضاء المجلس ، على ان تذكر في هذا الطلب مواضيع البحث في ذلك الاجتماع ؛

ب — يتألف النصاب القانوني لاجتماع المجلس من حضور اربعة اعضاء ليكون احدهم الرئيس او نائبه ؛

جـ — تؤخذ قرارات المجلس بالاكثرية المطلقة للحاضرين واذا تساوت الاصوات يكون راي الجانب الذي فيه الرئيس هو الراجح .

د . في الحالات الاستثنائية التي يرى فيها الرئيس ضرورة اتخاذ قرار مما هو ضمن صلاحيات المجلس ولم يكن بالامكان عقد اجتماع للمجلس يجوز للجنة ثلاثية مؤلفة من الرئيس او نائبه رئيسا ومن نائب الرئيس او عضو او عضوين حسب مقتضيات الحال ، ان تتخذ مثل هذا القرار بالنيابة عن المجلس ، ويكون قانونيا وملزما للمؤسسة وعلى الرئيس ان يحيط المجلس علما بهذا القرار في اول اجتماع تال يكتمل فيه النصاب .

هـ ـ لا يجوز لاي عضو في المجلس ان يعتبر نفسه ممثلا لشخص او هيئة او مؤسسة اخرى عند ممارسة صلاحياته ومسؤولياته في ادارة شؤون المؤسسة واذا كان لاي عضو من اعضاء المجلس مصلحة شخصية في اي تعامل او تعاقد تكون المؤسسة طرفا فيه فان على العضو ان يعلن هذه المصلحة وان ينسحب من الاجتماع عند بحث هذا التعامل او التعاقد ويمتنع عن التصويت عليه .

المادة ٩ ـ للمجلس بناء على تنسيب الرئيس ، ان يدعو ايا من موظفي المؤسسة او مستشاريها لحضور اجتماعاته وتقديم بيانات شفوية او مكتوبة حول اي موضوع قيد البحث .

المادة ١٠ ـ أ ـ يعلن الرئيس افتتاح الجلسات واختتامها ، ويديرها وفقا للانظمة والقواعد المعمول بها في المؤسسات الديمقراطية .

ب ـ تكون جميع مناقشات المجلس سرية ، ولا يجوز اطلاع الرأي العام عليها ، وللرئيس ان يقرر نشر القرارات التي يرى لزوما لنشرها :

المادة ١١ ـ يقرر مجلس الوزراء العلاوات الشهرية التي تصرف لأعضاء المجلس .

المادة ١٢ ـ في حالة فقدان اي عضو لعضويته في مجلس ادارة المؤسسة ، يبلغ الرئيس رئيس الوزراء بذلك ليقوم مجلس الوزراء بتعيين العضو الجديد .

المادة ١٣ ـ أ ـ يعين المجلس امينا لسره يكون مسؤولا امامه ، وهو الذي يسجل قرارات المجلس .

ب ـ يحضر المدير جلسات المجلس ويمكن ان يقوم باعمال امين السر المشار اليها في « أ » اعلاه »

جـ ـ يحضر امين سر المجلس جدول الاعمال لكل جلسة ، ويشمل هذا الجدول ما يلي :

١) المواد التي يطلب المجلس ادراجها .
٢) المواد التي يطلب اي عضو في المجلس ادراجها
٣) المواد التي يقرر الرئيس ادراجها

د ـ للمجلس ان يجري اي تعديل في جدول الاعمال لاية جلسة بحذف مواد مدرجة او اضافة مواد جديدة او تغيير الترتيب الذي وردت فيه المواد :

المادة ١٤ ـ أ ـ يوقع جميع الاعضاء الحاضرين كل قرار يتخذه المجلس ويحتفظ بالقرارات في سجل مستقل ، وتحمل القرارات ارقاما متسلسلة لكل سنة ، وللرئيس ان يقوم في الحالات العاجلة بتنفيذ قرارات المجلس ، قبل ان يوقعها الاعضاء .

ب ـ يكون امين السر مسؤولا عن تسجيل قرارات المجلس في سجلها الخاص والتأكد من توقيع الاعضاء الحاضرين عليها حسب الاصول .

جـ ـ ينظم امين السر محضرا لكل جلسة من جلسات المجلس يصف فيه بايجاز الابحاث التي جرت والمناقشات حولها ، ويوقع هذا المحضر الرئيس ونائبه وامين السر .

د ـ يقوم موظفو المؤسسة بتهيئة مشاريع القرارات وطبعها بصيغتها النهائية وتوزيعها .

المادة ١٥ ـ يمثل الرئيس او من ينيبه المؤسسة في كافة علاقاتها مع الآخرين ، وبصفته الممثل الرئيسي للمؤسسة فان له :

أ ـ ان يمثل المؤسسة في علاقاتها مع الحكومة وجميع المؤسسات الاخرى وان يبدى بهذه الصفة رايه بشأن اي قرار او سياسة تنص القوانين والانظمة على ضرورة الاستئناس برايه حولها ، لا سيما فيما يتعلق بالقوانين والانظمة والقرارات التي تتصل بسياسة الدولة في شؤون التأمين على الارواح والممتلكات

ب ـ ان يمثل المؤسسه شخصيا او عن طريق التوكيل القانوني في المحاكم وعند النظر في القضايا التي تكون المؤسسة طرفا فيها .

جـ ـ ان يوقع العقود التي تفرض التزامات مالية على المؤسسة ، ضمن الانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة عن المجلس .

د ـ ان يوقع منفردا او بالاشتراك مع آخرين التقارير الحسابية والكشوف المالية والمراسلات والوثائق الخاصة بالمؤسسة .

هـ ـ ان يعين او يقترح ـ حسب مقتضى الحال ـ ممثلي المؤسسة لدى الادارات والمؤسسات والمجالس والهيئات واللجان وفي الوفود التي تكون المؤسسة ممثلة فيها .

الفصل الثالث

المدير العام

المادة ١٦ ـ يكون المدير المنفذ الرئيسي لسياسة المؤسسة وادارة اعمالها ويمارس جميع الصلاحيات والمسؤوليات . المنوطة بالمؤسسة والتي لم تحصر بالمجلس حسب احكام قانون المؤسسة العامة للتأمين .

المادة ١٧ ـ أ ـ يقدم المدير للمجلس كل المعلومات المتوافرة والتوصيات والتنسيبات ومشاريع القرارات التي تمكن المجلس من ممارسة صلاحياته ، ويرى انها ضرورية لتحقيق اهداف المؤسسة وتنفيذ سياستها العامة ، كما يحيط المجلس علما بقراراته واجراءاته التي يرى من المناسب عرضها عليه .

ب ـ ١) يحيط المدير المجلس علما بقرارته حول الامور التي يحددها المجلس .
٢) يستشير المدير المجلس في الامور التي يحددها المجلس .

المادة ١٨ ـ أ ـ يكون المدير مسؤولا امام المجلس عن تنفيذ جميع القرارات التي يتخذها المجلس .

ب ـ يكون المدير آمر الصرف في المؤسسة وفقا للانظمة والتعليمات التي يقررها المجلس بهذا الشأن .

جـ ـ يقوم المدير بوضع التعليمات التطبيقية التي يفوضه المجلس باصدارها لتنفيذ اهداف المؤسسة وانجاز اعمالها .

المادة ١٩ ـ للمدير ان يفوض نائبه او ايا من رؤساء الدوائر او موظفي المؤسسة باي من الصلاحيات المخولة له ، ويكون هذا التفويض بموجب كتب خطية يوجهها اليهم .

المادة ٢٠ ـ أ ـ يساعد نائب المدير المدير في أداء مهامه ويقوم بسائر الاعمال التي يعهد المدير بها اليه .

ب ـ يمارس نائب المدير جميع صلاحيات المدير ومسؤولياته عند غيابه في خارج المملكة او في اجازة ، او عند تخلفه عن العمل بسبب المرض او عندما يتعذر الاتصال به لاي سبب من الاسباب .

المادة ٢١ ـ أ ـ تكون الاجازة السنوية العادية لكل من المدير ونائب المدير (٣٠) يوما متجمعة او متفرقة ويمكن جمع الاجازات السنوية لسنتين متتاليتين فقط .

ب ـ للمدير ونائبه ان يتغيب عن عمله لاسباب اضطرارية غير مرضية لمدة لا تزيد عن (١٥) يومـا في السنة اذا كان قد استنفذ كامل اجازته العادية ، شريطة الحصول على موافقة المجلس ، ولا تدخل هذه الاجازة الاضطرارية في حساب الاجازات العادية .

جـ ـ للمدير او نائبه ان يتغيب عن عمله لاسباب مرضية ، على ان يدعم ذلك بتقرير من الطبيب المعتمد اذا زادت مدة التغيب عن ثلاثة ايام .

د ـ اذا تجاوزت الاجازة المرضية مدة شهر فلا يجوز تمديدها الا بقرار من اللجنة الطبية المعتمدة .

هـ ـ اذا تجاوزت الاجازة المرضية الممنوحة بمقتضى الفقرة السابقة ستة اشهر فعلى المدير او نائبه (ايهما كان على رأس عمله حينذاك) ان يحيط رئيس الوزراء علما بذلك مشفوعـا بتقرير اللجنة العليا في الحكومة عن حالة المرض لاتخاذ الاجراءات التي يراها مناسبة .

و ـ يستحق المدير او نائبه الذي تنتهي مـدة خدمته في المؤسسة الرواتب والعلاوات عن كامل مـدة الاجازة التي يستحقها ولم يستعملها قبل انتهاء الخدمة .

المادة ٢٢ ـ لا يجوز للمـدير او نائبه الاستدانه بصفته الشخصية بما يتجاوز خمسماية دينار مـن اي بنك تجاري أو مؤسسة اقراض الا بعد الحصول على موافقة المجلس ؛

المادة ٢٣ ـ أ ـ اذا انتهت خدمة المدير او نائب المدير لاي سبب مـن الاسباب باستثناء الفصل لسرقة امـوال المؤسسة فتدفع له التعويضات المقررة من قبل المجلس .

ب ـ تعتمد المؤسسة بوليصة تأمين ضد الوفاة والحوادث على حياة المدير ونائب المدير بمقدار اربعة امثال الراتب السنوي لكـل منهما واذا توفي المدير او نائب المـدير او اصيب بعاهة دائمة تحـول دون استمراره في العمل حسب تقرير اللجنة الطبية العليا فتدفع له او لورثته قيمة التأمين بالاضافـة الى التعويضات المبينة في « أ » اعلاه .

الفصل الرابع

رؤساء الدوائر

المادة ٢٤ ـ يعين بناء عـلى تنسيب المدير رؤساء الدوائر ويكـون كل منهم مسؤولا امام المدير عـن تنفيذ جميع الصلاحيات والمسؤوليات المنوطة به .

المادة ٢٥ ـ أ ـ يشرف رئيس الدائرة عـلى نشاط وتنسيق عمل دائرة (او اكثر) مـن دوائر المؤسسة التي يعهد المدير بادراتها اليه ويتابـع فعالياتها ومنجزاتها ويكون مسؤولا امام المدير عن حسن تنفيذ المهـام الموكولة اليه وفقا لانظمة المؤسسة وتعليماتها .

ب ـ يمنح الاجازات للموظفين من الدرجة الرابعة فما دون في الدوائر المتصلة بـه ، ويتخذ القرارات المتعلقة بعقوباتهم المسلكية حسبما يقتضيه نظام الموظفين .

جـ ـ يعد بالتعاون مع رؤساء الاقسام مسودات تعليمات المؤسسة التطبيقية واوصاف الوظائف في الدوائر التي يشرف عليها ، ويقدم المقترحات الضرورية لتعديل هذه التعليمات والأوصاف عند الاقتضاء .

د ـ يقدم المقترحات الضرورية لتحسين اوضاع العمل في المؤسسة ورفع مستوى جهازها .

المادة ٢٦ ـ يكون رئيس الدائرة مسؤولا عن :

أ ـ اعمال دائرته وعن تطبيق احكام قانون المؤسسة العامة للتأمين والانظمة او التعليمات العامة والتعليمات والقرارات المتعلقة بدائرته كما يكون مسؤولا ايضا عن التأكد من ان الموظفين في دائرتـه اطلعوا على هذه الانظمة والتعليمات والقرارات وانهم يتقيدون بتنفيذها .

ب ـ الاشراف باستمرار على اعمال موظفي دائرته وعلى انجاز العمل في المواعيد المقررة .

جـ ـ توزيع الاعمال والواجبات بين الموظفين بقصد تأمين الكفاءة والدقة في انجازها .

د ـ تمثيل الدائرة في كل اللجان التي تعقد لبحث شؤون الموظفين في دائرته .

هـ ـ تقديم التقارير السنوية السرية عن عمل وسلوك موظفي دائرته والتوصيات حول الامور المتعلقة بهم .

و ـ الاحتفاظ بالملفات المكتومة الخاصة بالدائرة .

ز ـ توقيع المعاملات وفقا لاحكام التواقيع المفوضة .

ح تقديم تقريرا شهريا الى المدير عن فعالية دائرته ويقترح ، عند الاقتضاء ، التعديلات والتحسينات التي يراها ضرورية او مفيدة .

الفصل الخامس

التنظيم الاداري والموظفون

المادة ٢٧ ـ أ ـ يتكون التنظيم الاداري للمؤسسة من عدد من الدوائر التي تضم اقساما محددة حسب احكام هذا النظام ، وللمدير بقرار من المجلس ان ينظم الاقسام في شعب حسب ضرورات العمل .

ب ـ يضم التنظيم الاداري في المركز بالاضافة الى الدوائر ، مكتب أمانة سر المجلس وأي مكتب آخر يقرر المجلس احداثه ، وتكون جميع هذه المكاتب مرتبطة ارتباطا مباشرا بالمدير .

المادة – ٢٨ أ – – يضم المركز الدوائر الآتية :

١ – دائرة التأمين على الممتلكات

٢ – دائرة التأمين الشخصي

٣ – دائرة الشؤون الادارية والقانونية .

ب – توضع لكل دائرة تعليماتها التطبيقية الخاصة التي تحدد مهام وأعمال الاقسام والشعب ويجوز للمدير ان يكلف الاقسام او الشعب بوظائف او اعمال لم ترد في تعليماتها التطبيقية .

ج – تقوم مكاتب المؤسسة في المحافظات والالوية بالمهام التي تحددها التعليمات الخاصة بها ويكون الاشراف على اعمالها حسب القرارات التي يتخذها المجلس بهذا الشأن .

المادة – ٢٩ – أ – يحدد نظام الموظفين حقوقهم وواجباتهم المسلكية وتسلسل درجاتهم ورواتبهم وتعويضاتهم ومنافعهم الاخرى ، كما يحددها عقوباتهم المسلكية .

ب – يحدد نظام المستخدمين فئاتهم واجورهم وحقوقهم وواجباتهم والعقوبات المسلكية .

ج – يخضع المستشارون والخبراء المعينون في المؤسسة بموجب عقود خاصة لشروط الاستخدام المحددة في تلك العقود .

د – يكون التسلسل الوظيفي كما يلي :

رئيس دائرة

مساعد رئيس دائرة

رئيس قسم

رئيس شعبة

كاتب

الفصل السادس

اللجان المتخصصة

المادة – ٣٠ أ – للمدير ان يؤلف لجانا متخصصة لتدارس اية نواح من اعمال المؤسسة وشؤون ادارتها ، وتقدم التوصيات بشأنها ، وتكون هذه اللجان اما دائمة او مؤقتة ، وبشكل خاص تؤلف اللجان الدائمة التالية :

١ – لجنة الموظفين

٢ – لجنة اللوازم والابنية

٣ – لجنة الاستثمار

٤ – لجنة او لجان التعويض حسب احكام الفقرة « ب » من المادة (١٣) من قانون المؤسسة العامة للتأمين .

ب – تقرر عضوية هذه اللجان ووظائفها واساليب عملها والمدة المقررة لانهاء اعمالها في القرارات الصادرة بتأليفها .

ج – تؤدي اللجان المتخصصة وظائفها وتقوم بمسؤولياتها طبقا لاحكام الانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بشأن احداثها .

المادة – ٣١ – للمجلس بناء على تنسيب المدير ، اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتطبيق احكام هذا النظام .

نظام رقم (٨٩) لسنة ١٩٧١

نظام الموظفين في المؤسسة العامة للتأمين

صادر بمقتضى الفقرة (٥) من المادة (١٨) من قانون المؤسسة العامة للتأمين

الفصل الاول

تعاريف وتمهيد

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام الموظفين في المؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١) . ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تكون للكلمات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في ادناه ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

المملكة	المملكة الاردنية الهاشمية
المؤسسة	المؤسسة العامة للتأمين
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة
المدير	المدير العام للمؤسسة
اللجنة	لجنة الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام هذا النظام
الملاك	مجموع المراكز المقررة في الدرجات المنصوص عليها في هذا النظام
الموظف	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في احدى وظائف المؤسسة

المادة ٣ – أ – تسري احكام هذا النظام على الموظفين الدائمين الذي يعينون في احدى درجات ملاك المؤسسة .

ب – لا تسري احكام هذا النظام على :

١ – الموظفين بعقود الذين يعينهم المجلس للقيام باعمال ومهمات تتميز بالاختصاص والخبرة ، وتطبق عليهم شروط الاستخدام المثبتة في عقودهم .

٢ – موظفي الحكومة والمؤسسات العامة الذين ينتدبون للعمل في المؤسسة على اساس التفرغ او غير ذلك ، ويقرر لهم المجلس مكافآتهم نظير قيامهم بخدمة المؤسسة .

الفصل الثاني

درجات الملاك ورواتبها وزياداتها

المادة ٤ — تكون الدرجات في الملاك ورواتبها والحد الاعلى للزيادات السنوية كما يلي : —

الدرجة	ادنى مربوطها دينار	اعلى مربوطها دينار	الحد الاعلى لزيادتها السنوية دينار
الاولى	١٤٨	٢٢٠	٨
الثانية	١٠٠	١٤٠	٥
الثالثة	٦٧	٩٥	٤
الرابعة	٤٥	٦٣	٣
الخامسة	٣٢	٤٢	٢
السادسة	٢٢	٣٠	٢

المادة ٥ — يقرر المجلس عدد المراكز في كل درجة من هذه الدرجات بناء على تنسيب المدير العام .

الفصل الثالث

لجنة الموظفين

المادة ٦ — تؤلف في المؤسسة لجنة تسمى « لجنة الموظفين » ويشكلها المجلس من بين رؤساء الدوائر ويناط بها تقديم التنسيبات للمدير حول ما يلي : —

أ — تعيين الموظفين وترفيعهم وتعديل رواتبهم واتخاذ الاجراءات التأديبية بحقهم وانهاء خدماتهم بالفصل او الاستغناء عنها .

ب— تدريب الموظفين في داخل المؤسسة وخارجها وترشيحهم للبعثات العامية في الخارج ومتابعة تحصيل المبعوثين بقصد التأكد من ارتفاع مستواهم الفني والمسلكي .

جـ — استثمار اموال صندوق الادخار ومنح الموظفين والمستخدمين القروض منه .

الفصل الرابع

تعيين الموظفين

المادة ٧ — لا يعين اي شخص في احدى وظائف المؤسسة الدائمة الا اذا كان : —

أ — اردنيا

ب— مكملا السنة الثامنة عشرة من العمر .

جـ — سالما من الامراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بواجباته بموجب قرار من اللجنة الطبية

الحكومية المختصة وللمجلس — في حالات خاصة يقررها — تعيين الاشخاص غير الحائزين على اللياقة البدنية الكاملة بناء على تقرير من طبيب المؤسسة يتضمن ان حالتهم الصحية لا تحول دون قيامهم بسائر الاعمال التي ستوكل اليهم ولا تتعارض مع السلامة الصحية العامة .

د — حسن السلوك والسمعة . وللمؤسسة ان تتحقق من ذلك سؤال المصادر التي تراها مناسبة .

هـ — متمتعا بحقوقه المدنية ، وغير محكوم عليه بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) او بجنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان واية جريمة اخرى مخلة بالآداب العامة .

و — حائزاً على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية العامة او ما يعادلها كحد ادنى .

المادة ٨ — أ — يتم تعيين رؤساء الدوائر في المؤسسة وترفيعهم بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير .

ب— يتم تعيين الموظفين — ما عدا رؤساء الدوائر — وترفيعهم بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

جـ — يتم منح رؤساء الدوائر الزيادات السنوية وزيادات الجدارة بقرار من المدير .

د — يتم منح الموظفين الزيادات السنوية وزيادات الجدارة بقرار من المدير بناء على تنسيب الرؤساء المباشرين للموظفين .

المادة ٩ — أ — يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لاول مرة ويثبت عمره بشهادة ميلاد ، وفي الاحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد يقدر عمره بقرار تتخذه اللجنة الطبية الحكومية المختصة ، واذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته .

ب— يحسب عمر الموظف وسنوات خدمته واي ذكر السنوات في هذا النظام على اساس التقويم الشمسي .

المادة ١٠— لا يجوز التعيين الا في مراكز شاغرة في ملاك الوظائف التي يحددها المجلس ، ولا يجوز ان يكون للتعيين او للترفيع مفعول رجعي .

المادة ١١— لا يجوز ان يعين اصحاب المؤهلات المبينة في ادناه في الوظائف الدائمة بدرجات ورواتب تزيد على الدرجات والرواتب التالية : —

أ — يعين حاملو شهادة الدراسة الثانوية الاردنية العامة او شهادة الدراسة الثانوية التجارية او ما يعادلهما في ادنى مربوط الدرجة السادسة .

ب— يعين خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنة واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها براتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة .

جـ — يعين خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنتان بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها في ادنى مربوط الدرجة الخامسة .

د — يعين خريجو المعاهد التي مدة الداسة الكاملة فيها ثلاث سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها براتب السنة الرابعة من الدرجة الخامسة .

هـ — يعين خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة البكالوريوس او الليسانس مهما كانت مدة دراستهم في ادنى مربوط الدرجة الرابعة .

و – يعين خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة دبلوم الدراسات العليا (بعد حصولهم على شهادة البكالوريوس او الليسانس) براتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة .

ز – يعين خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة الماجستير (استاذ آداب MA) او (استاذ علوم MSC) براتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة .

ح – يعين حاملو شهادة الدكتوراه براتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة .

المادة ١٢ – أ – يجب ان تكون الشهادات التي يجري التعيين على اساسها صادرة عن معاهد او كليات عالية او جامعات معترف بها ، وان تكون مصدقة حسب الاصول وان تكون من المستوى المعترف به علميا في بلد المعهد الذي منح الشهادة .

ب – للمؤسسة ان تستأنس برأي وزارة التربية والتعليم حول معادلة الشهادات واعتمادها وتقدير مستواها العلمي ومدة الحصول عليها .

المادة ١٣ – أ – اذا كان للمرشح خبرة عملية بعد الحصول على الشهادة العلمية في اعمال التأمين قبل الانتساب الى المؤسسة فيمكن ان يعين براتب يزيد عن الحد المقرر لراتب الشهادة التي يحملها ، ولا يجوز ان تحسب سنوات الخبرة على اي اساس يجعل راتبه عند التعيين اكثر مما كان سيتقاضى فيما لو تعين في المؤسسة منذ التخرج .

ب – اذا كانت الخبرة عامة فتحسب زيادة الراتب بمعدل لايزيد على نصف الزيادات المقررة .

المادة ١٤ – أ – في حالة عدم وجود وظيفة شاغرة من الدرجة التي يستحقها المرشح يجوز ان يعين في اعلى مربوط الدرجة الادنى مباشرة على ان يشار الى ذلك في قرار التعيين وان يرفع للدرجة الاعلى عند شغور وظيفة في تلك الدرجة .

ب – يجوز ان يتقاضى الموظف راتبه من اصل درجة اعلى مباشرة دون ان يكسبه ذلك حقا في الترفيع اليها .

المادة ١٥ – أ – عند تعيين الموظف لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة اشهر ويصبح مثبتا تلقائيا في الخدمة اعتبارا من تاريخ انتهاء مدة التجربة ، فيما اذا لم يصدر قرار بانهاء خدماته ، وتعتبر مدة التجربة قبل التثبيت جزءا من خدمة الموظف الفعلية .

ب – يجوز انهاء خدمات الموظف لعدم كفاءته او لسوء سلوكه خلال مدة التجربة بقرار من المرجع المختص بتعيينه ، ولا يحق له المطالبة بأي تعويض نتيجة لذلك . كما لايجوز اعادة تعيينه مرة اخرى.

ج – اذا اعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجربته الاولى فيجب ان يوضع تحت التجربة من جديد كما يوضع تحت التجربة مجددا كل من امضى خارج المؤسسة مدة تزيد على ثلاث سنوات :

د – تتخذ قرارات اعادة التعيين وحقوق الموظف في ظل هذه القرارات وفق التعليمات التي يصدرها المجلس بهذا الشأن .

الفصل الخامس

واجبات الموظف وسلوكه

المادة ١٦ – على الموظف ان :–

أ – يقسم اليمين الخاصة بالعمل في المؤسسة .

ب – يقوم بعمله المنوط به بكل كفاءة وامانة ونشاط وباسرع وقت ممكن .

ج – يراعي المواعيد المحددة للدوام ويملأ اوقات العمل بانتاج مفيد .

د – ينفذ اوامر رؤسائه وتعليماتهم ويراعي التسلسل الوظيفي في الاتصالات .

هـ – يطبق القوانين والانظمة والتعليمات الموضوعة لعمله ويتجنب الوقوع عن قصد او غير قصد في مخالفة لروحها او نصها .

و – يقدم اية اقتراحات مفيدة لضبط طرق العمل ورفع مستواه ويبلغ رؤساءه عن كل تجاوز او اهمال او تلاعب او اجراء يضر بمصلحة المؤسسة او مخالفة في تطبيق القانون والانظمة والتعليمات وعن كل قصور او تراخ في تأدية العمل وقع من قبل مرؤوسيه ، وعلى كل رئيس يصل الى علمه التجاوز او المخالفة او الاهمال او التقصير ان يبلغ المدير بذلك فورا .

ز – يتصرف بأدب وكياسة مع رؤسائه ومرؤوسيه ومع الجمهور ، ويحافظ في جميع الاوقات على شرف الوظيفة وحسن سمعتها .

ح – يحافظ على السرية المطلقة فيما يتعلق بعمله في المؤسسة .

ط – يحافظ على مصلحة المؤسسة واموالها وسائر موجوداتها .

ي – يبلغ رئيسه المباشر اذا وقع في ارتباك مالي ،

ك – يقدم كفالة او تأمينا اذا كان يعمل بوظيفة امين صندوق او مسؤولا عن جباية اموال المؤسسة او حفظها وذلك حسب الشروط والتعليمات التي يصدرها المدير .

المادة ١٧ – على الموظف :–

أ – الا يشتغل في الامور السياسية او يقوم بأي نشاط سياسي .

ب – الا يرشح نفسه للانتخابات النيابية او البلدية الا بعد تقديم استقالته وقبولها .

ج – الا يستغل وظيفته وصلاحياته لمنفعة او ربح شخصي .

د – الا يقبل وكالة او تفويضا بقبض مبلغ ما لحساب اي شخص من صناديق المؤسسة .

هـ – الا يشتغل في التجارة مباشرة او بالواسطة ، او يقبل اي عمل خارج نطاق اعماله الرسمية مع اي فرد او مؤسسة تجارية .

و – الا يكون وكيلا باجر في القيام باعمال الغير . والا يكون وكيلا بدون اجر اذا كانت الاعمال الموكل فيها مما جرت العادة بدفع اجرة مقابل القيام بها ، ولا يسري هذا الحكم في حال القوامة او الوصاية على القاصرين وناقصي الاهلية ونظارة الوقف الذي كان الموظف مستحقا فيه او مشروطا تعيينه من قبل الواقف .

ز – الا يتعاطى القمار بجميع انواعه او يشترك في صفقات او مضاربات تجارية في الاسهم والسندات او يتقاضى اية عمولة عن مثل هذه الصفقات .

ح – الا يقبل هدايا أو اكراميات او منح من اية مؤسسة او شركة او شخص له علاقة مالية او تجارية مع المؤسسة .

ط– الا ينم تصرفه مع رؤسائه ومرؤوسيه ومع الجمهور عن اي نوع من المحاباة او التحيز .

ى– الا يقوم بأي عمل اضافي في خارج المؤسسة سواء كان ماجورا او غير مأجور الا اذا كان العمل هو في سبيل رعاية املاكه الخاصة او التي يكون شريكا في ملكيتها .

المادة ١٨– يحظر على الموظف ان يقوم بالاعمال التالية ، دون موافقة المدير الخطية : –

أ – ان ينقل اية معلومات عن المؤسسة او اعمالها الى الصحف او الدوائر الحكومية او الناس .

ب– ان يقوم باي عمل اضافي مأجور او غير ماجور يتعلق بالامور العامية او الخيرية .

جـ– ان يكون طرفا في اية معاملة من معاملات المؤسسة .

د – ان يقوم بالاستدانة من البنوك التجارية ومؤسسات الاقراض المتخصصة .

هـ – ان يقدم شهادة او خبرة فيما يتعلق بالحسابات او الخطوط او التواقيع في اي محكمة او لجنة تحكيم .

و – ان يحتفظ لنفسه باية وثيقة او مخابرة من وثائق المؤسسة ومخابراتها او بصورة او بنسخة عنها ، او ان يطلع احدا من الخارج عليها .

المادة ١٩– كل موظف يخالف اي حكم من احكام هذا الفصل يعرض نفسه للعقوبات التأديبية بما في ذلك الفصل من الخدمة .

الفصل السادس

الزيادات السنوية والمكافآت والترفيع

المادة ٢٠– أ – يحدد اليوم الاول من نيسان واليوم الاول من تشرين الاول من كل سنة موعدا للزيادات السنوية للموظفين .

ب – اذا لم يصادف تاريخ التعيين ، او تاريخ الترفيع ، احد التاريخين المحددين في الفقرة « أ » من هذه المادة فتؤجل او زيادة سنوية للموظف حتى التاريخ الاقرب منهما .

جـ – في حالة تأجيل موعد الزيادة السنوية حسب الفقرة « ب » من هذه المادة فلا تدفع اية فروقات نقدية .

المادة ٢١– أ – يجوز للمدير بناء على تنسيب الرؤساء المباشرين للموظف ان يمنح الموظف الممتاز الذي يبدي جدارة في عمله ، والذي ورد عنه تقريران متتاليان بدرجة « جيد جداً » او « ممتاز » زيادة جدارة على ان لا يتجاوز مقدارها الزيادة السنوية المقررة لدرجته .

ب – تمنح زيادات الجدارة في اليوم الاول من شهر نيسان من كل سنة .

المادة ٢٢– أ – اذا حصل موظف على مؤهل علمي جديد فيطبق عليه احد الحكمين التاليين ايهما افضل لمصلحته :–

١) ان يعطى راتب الشهادة المقرر بحسب احكام هذا النظام .

٢) ان يعطى زيادة سنوية واحدة اذا حصل على شهادة الدبلوم او البكالوريوس او زيادتين اذا حصل على شهادة الماجستير ، او ثلاث زيادات سنوية اذا حصل على شهادة الدكتوراه .

ب – في حالة عدم وجود درجة شاغرة من مستوى الدرجة التي يستحقها فيجوز ان يعدل وضعه جزئياً ضمن الدرجة الادنى منها مباشرة بحيث يعطى اعلى مربوطها ، على ان يكون له حق الاولوية في الترفيع للدرجة التي يستحقها عند شغور اول درجة مناسبة .

جـ – اذا حصل موظف على خبرات جديدة مما يتصل مباشرة باعمال المؤسسة ولم يحصل على شهادة علمية بعد دراسته لمدة تزيد عن تسعة اشهر ، فيعطى زيادة سنوية واحدة اضافية في احد الموعدين المحددين للزيادات السنوية .

د – تجري التعديلات على الرواتب والدرجات المشار اليها في هذه المادة بتنسيب من اللجنة وقرار من المدير .

المادة ٢٣ – لا يجوز ترفيع موظف من درجة الى درجة اعلى الا اذا زادت مدة خدمته في المؤسسة عن سنتين وكان راتبه الشهري راتب السنة الرابعة من الدرجة التي يشغلها او اكثر وكان آخر تقريرين سنويين قد وردا عنه بتقدير « جيد جيداً » او « ممتاز » .

المادة ٢٤ – ينظر عند اتخاذ قرارات الترفيع الى كفاءة الموظف وانتاجه وجدارته ومسؤولياته ثم الى مؤهلاته العلمية ثم الى الاقدمية في الدرجة الحالية وتؤخذ هذه الامور جميعها بعين الاعتبار .

المادة ٢٥ – يجري اعداد تقارير سنوية عن عمل وسلوك جميع الموظفين في الدرجات الثانية الى السادسة ، ويعد الرؤساء المباشرون للموظفين ، هذه التقارير على النماذج المقررة .

المادة ٢٦ – ينبه الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة « متوسط » الى مظاهر تقصيره ، وينذر الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة « ضعيف » ويطلب من كل منهما تحسين عمله وتلافي تقصيره ، واذا لم يحسن عمله او يتلافى تقصيره وورد عنه بعد ذلك تقرير بدرجة « ضعيف » فللجنة ان توصي بانهاء خدماته بالتسريح .

المادة ٢٧ – اذا قدمت بحق موظف شكوى تستوجب احالته الى المحاكمة او الى اللجنة ، (كمجلس تأديبي) ، فلا ينظر في ترفيعه الا بعد صدور القرار النهائي في قضيته ، على ان تترك احدى الدرجات التي يمكن ترفيعه اليها شاغرة الى ان يبت في قضيته ، فاذا تقررت تبرئته من التهمة الجزائية المسندة اليه ، ولم تتخذ اجراءات تأديبية بحقه ، نظر في ترفيعه ، واعتبر ترفيعه من التاريخ الذي استحقه فيه .

المادة ٢٨ – للمجلس منح الموظفين مكافأة سنوية او نصف سنوية لا يتجاوز مقدارها في اي وقت راتب شهرين .

الفصل السابع

النقل والوكالة والاعارة

المادة ٢٩ – أ – للمدير ان ينقل اي موظف من وظيفة الى اخرى بنفس الدرجة والراتب .

ب – يجب ان يكون القرار المتعلق بالنقل خطيا ولا يجوز الاعتراض عليه .

المادة ٣٠ – للمدير ان يكلف اي موظف اثناء الدوام الرسمي بانجاز اي عمل يمكن ان يتأثر بغياب احد الموظفين لاي سبب كان ، ولا يتقاضى الموظف المكلف اية علاوات لقاء قيامه بالاعمال الاضافية التي اوكلت اليه .

المادة ٣١ – أ – يجوز اعارة موظف للخدمة في الدوائر والمؤسسات الحكومية الاردنية او في المؤسسات الاقتصادية التي تساهم فيها الحكومة الاردنية او المؤسسات الاقتصادية والمالية والدولية والاقليمية ودوائر ومؤسسات الحكومات العربية الاقتصادية والمالية وذلك بعد موافقة الموظف .

ب – يقرر المجلس مدة الاعارة وشروطها الاخرى ، على ان لا تتجاوز مدتها ثلاث سنوات ، ولا يجوز اعارة الموظف بعد تلك المدة الا بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء اعارته الاولى .

ج – تضاف مدة الخدمة التي يقضيها الموظف معارا الى مدة خدمته في المؤسسة وتحسب لغايات استحقاق الزيادة السنوية او الترفيع .

د – لا يتقاضى الموظف المعار – طيلة مدة اعارته – اي جزء من راتبه ، ولا اية علاوات او مكافآت ولا يستحق اية اجازات عنها .

هـ – عند انتهاء مدة الاعارة يعاد الموظف الى وظيفة مناسبة براتب يعادل ما كان يستحقه كما لو لم تجر اعارته .

و – لا يخضع الموظف المعار طيلة مدة اعارته لنظام صندوق الادخار في المؤسسة ولا يشمله التأمين الساري المفعول على موظفي المؤسسة .

الفصل الثامن

الدوام والاجازات

المادة ٣٢ – أ – تنظم شؤون الدوام والاجازات بتعليمات يصدرها المدير .

ب – على الموظف الحضور في الاوقات المحددة للدوام الرسمي ، وتوقيع سجل الحضور فور حضوره وقد يعرضه تكرار التأخر بدون عذر مشروع الى فرض اي من العقوبات الواردة في هذا النظام .

المادة ٣٣ – يجوز ان يطلب من اي موظف العمل بعد اوقات الدوام الرسمي في حدود انجازه الواجبات المعينة له ، وتقرر المكافآت لقاء هذه الاعمال الاضافية حسب التعليمات التي يقررها المجلس .

المادة ٣٤ – اذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه ان يعلم رئيسه المباشر بذلك فورا سواء شفويا او هاتفيا او برقيا او كتابيا ، قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه ، وان يثبت حديثه الهاتفي او الشفهي او برقيته بتعبئة النموذج المقرر لهذه الغاية .

المادة ٣٥ – أ – يعتبر الموظف فاقدا لوظيفته اذا تغيب عن عمله الرسمي دون سبب مشروع اكثر من خمسة عشر يوما خلال السنة الواحدة او اكثر من سبعة ايام متتالية على ان يسبق الفصل انذار كتابي بالبريد المسجل بعد غياب عشرة ايام في الحالة الاولى وثلاثة ايام في الحالة الثانية ، ويعتبر مجرد ارسال الانذار المسجل على عنوان الموظف المبين في ملفه بينة كافيا لاستلام الانذار .

ب – لا يستحق الموظف اي رواتب او علاوات او مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله الرسمي دون سبب مشروع .

المادة ٣٦ – يستحق الموظفون اجازات عادية عن كل سنة حسب التفصيل التالي :–

أ – موظفو الدرجة الاولى والثانية ٣٠ يوما

ب – موظفو الدرجة الثالثة والرابعة ٢٦ يوما

ج – موظفو الدرجة الخامسة والسادسة ٢٢ يوما

المادة ٣٧ – أ – تحسب الاجازة العادية السنوية التي يستحقها الموظف ابتداء من اول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين ويستحق الموظف اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه والحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من تلك السنة .

ب – لا يجوز جمع الاجازات العادية لاكثر من مثلي الاجازة السنوية المستحقة .

المادة ٣٨ – يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في المؤسسة – لاي سبب كان ما عدا الفصل – تعويضا عن مدة الاجازة العادية التي يستحقها بتاريخ انتهاء خدمته بنسبة راتبه وعلاواته ، واذا كان قد استعمل من الاجازة ما يزيد عن استحقاقه فيسترد منه راتب الايام الزائدة الا اذا كان انتهاء الخدمة بسبب الوفاة .

المادة ٣٩ – للمدير الحق في استدعاء الموظف من اجازته العادية قبل انقضاء مدتها وتتحمل المؤسسة نفقات عودته بوسيلة السفر المسموح بها سواء كان ذلك داخل المملكة او خارجها .

المادة ٤٠ – أ – يجوز للمدير بناء على تنسيب اللجنة منح الموظف اجازة دراسية بدون راتب او علاوات او مكافآت لا تزيد مدتها عن سنتين .

ب – تعتبر الاجازة الدراسية جزءا من خدمة الموظف الفعلية ، كما تحسب مدة الاجازة من حيث استحقاق الزيادة السنوية او الترفيع .

المادة ٤١ – أ – يمنح الموظف اجازة مرضية بموجب تقارير طبية صادرة عن طبيب المؤسسة او مصدقة منه ، ولا تحسم من اجازاته العادية .

ب – اذا لم يشف الموظف بعد اجازة مرضية مدتها شهر بسبب نفس المرض فيحال الى اللجنة الطبية الحكومية المختصة لتمديد اجازته المرضية للمدة التي تراها ضرورية .

المادة ٤٢ – أ – يتقاضى الموظف المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا عن الشهور الاربعة الاولى ونصف راتبه عن الشهور الاربعة التالية ، ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية الحكومية المختصة .

ب – اذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء مدة الثمانية شهور المذكورة اعلاه فتعاد معاينته من قبل اللجنة الطبية المختصة فاذا وجدت لدى معاينتها للموظف مرة ثانية ان مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته بقرار من المدير .

ج – اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينتها للموظف مرة ثانية ان مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادرا على استئناف عمله بعد ، فيجوز بناء على تنسيب المدير وموافقة المجلس تمديد اجازته المرضية لمدة اخرى لا تتجاوز اربعة اشهر بنصف الراتب بعد الاشهر الثمانية الاولى . واذا لم يشف الموظف خلال هذه المدة ولم يصبح قادرا على استئناف عمله تنتهي خدماته حكما لعدم لياقته الصحية .

المادة ٤٣ ــ أ ــ تستحق الموظفة الحامل اجازة امومة اقصاها شهر واحد براتب كامل، بناء على تقرير طبي من طبيب المؤسسة ولا تحسب هذه الاجازة من اصل الاجازة العادية او المرضية .

ب ــ اذا تعذر على الموظفة الحامل استئناف عملها بعد انتهاء اجازة الامومة، بسبب مرض، فيجوز منحها اجازة مرضية وفقا لاحكام الاجازة المرضية .

المادة ٤٤ ــ في الحالات الطارئة وعندما يكون الموظف قد استعمل كامل اجازته العادية السنوية، يجوز للمدير منح الموظف اجازة عرضية براتب كامل لمدة اقصاها ١٤ يوما في السنة، كما يجوز منحه اجازة بدون راتب لمدة اقصاها شهران في السنة .

المادة ٤٥ ــ يعطى الموظف الذي سيؤدي فريضة الحج اجازة لا تزيد مدتها عن ١٤ يوما براتب كامل بالاضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها ، على ان لا ينتفع الموظف من هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة خدمته في المؤسسة .

المادة ٤٦ ــ أ ــ اذا استدعي موظف للخدمة العسكرية فيعتبر منتدبا ويستوفي راتبه كاملا من المؤسسة طيلة مدة الخدمة العسكرية .

ب ــ اذا حصل الموظف على اية رواتب او علاوات خلال خدمته العسكرية فيجري حسمها من اصل راتبه المستحق .

الفصل التاسع

المعالجة الطبية

المادة ٤٧ ــ أ ــ تقدم المؤسسة لموظفيها نفقات المعالجة ونفقات الاستشفاء والعمليات واجور المختبرات والفحوص بانواعها واثمان العلاجات وشراء النظارات الطبية وتركيب الاطراف الصناعية وتركيب الاسنان ولا تقدم مثل هذه الخدمات لافراد عائلة الموظف .

ب ــ لا تتحمل المؤسسة اية نفقات علاجية او استشفائية او اية نفقات اخرى متعلقة بالحمل والولادة

المادة ٤٨ ــ اذا رأت اللجنة الطبية الحكومية المختصة ضرورة معالجة الموظف في خارج المملكة فتدفع المؤسسة : ــ

أ ــ جميع نفقات السفر والفحوص والاستشفاء الطبي وجميع نفقات المستشفى الاخرى اذا تمت المعالجة في المستشفى وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف ٤٠٪ من علاوات السفر المقررة بموجب هذا النظام عن كل ليلة يقضيها في المستشفى .

ب ــ جميع نفقات السفر والفحوص والمعالجة واثمان الادوية بالاضافة الى كامل علاوات السفر المقررة بموجب هذا النظام، عن كل ليلة يقضيها في الخارج لغايات المعالجة اذا تمت المعالجة خارج المستشفيات

الفصل العاشر

اجور الانتقال والسفر وبدلاتـــه

المادة ٤٩ ــ أ ــ تؤدى للموظف عند تعيينه لاول مرة او عند نقله من مكان الى آخر اجور انتقاله وافراد اسرته ونقل امتعته البيتية من مركز اقامته او وظيفته الى المركز الذي عين به او نقل اليه وفقا للترتيب التالي :ــ

الدرجــة	سيارة ركوب	بالقطار	سيارة شحن حمولــة
الاولى والثانية والثالثة	كاملة (اومقعد لكل فرد من افراد اسرته ايهما افضل له)	اولى	١٢ طنــاً
الرابعة والخامسة والسادسة	(مقعد له ولكل من افراد اسرته)	ثانية	١٠ طنــاً

ب ــ تطبق التعرفة المقررة في وزارة المالية بالنسبة لسيارات الركوب وسيارات الشحن .

المادة ٥٠ ــ لا تدفع اجور نقل الموظف في الحالات التالية :ــ

أ ــ عن تنقلاته بين مسكنه ومركز عمله الا في ظروف استثنائية تستلزمها طبيعة عمله بعد اوقات الدوام الرسمي وبعد الحصول على موافقة المدير على ذلك .

ب ــ عندما يتم نقله من مركز الى آخر بناء على طلبه الخطي .

المادة ٥١ ــ أ ــ للمدير ان يصرح لرؤساء الدوائر باقتناء سيارة خاصة تستعمل لتنقلاتهم في مهماتهم الرسمية اثناء الدوام او بعده ، مقابل علاوة شهرية مقدارها عشرة دنانير .

ب ــ تدفع هذه العلاوات الشهرية ضمن الشروط التالية :ــ

١) ان تكون السيارة المصرح باقتنائها مسجلة باسم الشخص مباشرة او بواسطة وكالة سيارات مسجلة في المملكة .

٢) ان لا يكون بحوزته او تحت تصرفه سيارة خاصة بالمؤسسة يستعملها في تنقلاته .

٣) ان يوقف صرف العلاوة عن المدة التي يتغيب فيها المدير او الرئيس عن عمله لمدة تزيد عن شهر واحد .

المادة ٥٢ ــ تصرف الاجور الكيلومترية للمصرح لهم باقتناء سيارات خاصة اوللموظف الذي يستعمل سيارته الخاصة في سفراتهم الرسمية خارج حدود مناطق البلديات التي تقع مراكز اعمالهم الدائمة فيها بالمعدل المقرر لموظفي الحكومة .

المادة ٥٣ ــ يسمح للموظف عند سفره خارج المملكة بمهمة رسمية باستعمال وسائل الانتقال والسفر وفقا للترتيب التالي :ــ

الدرجــة	سيارة ركوب	بالقطار	بالباخرة	بالطائرة
الاولى	كاملة	اولى	اولى	اولى
الثانية والثالثة	كاملة	ثانية	ثانية	سياحية
الرابعة والخامسة والسادسة	مقعد	ثانية	سياحية	سياحية

المادة ٥٤ ـ أ ـ اذا كلف او انتدب او استدعي موظف لقيام بعمل رسمي في غير مركزه الرئيسي داخل المملكة تدفع له علاوت السفر التالية عن كل ليلة :ـ

	فلس	دينار
الدرجة الاولى	—	
الدرجة الثالية	٥٠٠	٣
الدرجة الثالثة والرابعة	—	٣
الدرجة الخامسة	٥٠٠	٢
الدرجة السادسة	—	٢

ب ـ تدفع للموظف مياومات كاملة عن سبعة ايام بنفس المعدلات السابقة ، وذلك عند نقاه من مركز عمله الدائم الى مركز عمل جديد في مدينة اخرى داخل المملكة .

المادة ٥٥ ـ أ ـ اذا اوفد موظف بمهمة رسمية خارج المملكة فتدفع له علاوات السفر التالية عن كل ليلة يقضيها في المبيت في الخارج دون تحديد لعدد الليالي :ـ

البلدان	الدرجة ١ ، ٢	الدرجة ٣ ، ٤	الدرجة ٥ ، ٦
الكويت والدول الاوروبية والامركية	١٢ دينارا	١٠ دنانير	٨ دنانير
الدول الاخرى	١٠ دنانير	٥٠٠ر٧دينار	٥ دنانير

ب ـ اذا كان الموظف الموفد بمهمة رسمية يحل في ضيافة الجهة الموفد اليها او يتقاضى علاوات سفر وانتقال منها فتدفع له علاوات بمعدل ٥٠٪ من العلاوة المقرره اعلاه .

المادة ٥٦ـ أ ـ اذا وجهت دعوة رسمية الى الموظف لسفر الى خارج المملكة من قبل الحكومـات والمؤسسات والهيئات الاجنبية ، فلا يجوز للموظف ان يقبل الدعوة او يسافر الا بموافقة المدير الخطية .

ب ـ اذا قبل الموظف الدعوة بعد موافقة المدير لان لها صلة بعمله ، فيدفع لـه علاوة بمعدل ٥٠٪ من العلاوة المقررة بمقتضى احكام المادة السابقة ولا تحسم مدة الدعوة من اجازته العادية .

الفصل الحادي عشر

البعثـات

المادة ٥٧ـ يتم ترشيح الموظفين للبعثات وايفادهم بقرار يتخذه المدير بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ٥٨ـ أ ـ اذا اوفد موظف في بعثة دراسية او تدريبية خارج المملكة لمدة تقل عن اربعة اشهر ولم تصرف له اية مخصصات او تقدم له اية تسهيلات من جهة اخرى فتدفع له اجـور السفر والرسوم المدرسية واثمان الكتب وعلاوة شهرية حسب الجدول التالي :ـ

البلـدان	الدرجة ١ ، ٢	الدرجة ٣ ، ٤	الدرجة ٥ ، ٦
الدول الامريكية والكويت	١٤٠ دينارا	١٢٠ دينارا	١١٠ دنانير
الدول الاوروبية	١٣٠ دينارا	١١٠ دنانير	١٠٠ دينار
الدول الاخرى	١٢٠ دينارا	[illegible] دينار	٩٠ دينارا

ب ـ اذا اوفد موظف في بعثة دراسية او تدريبية خارج المملكة لمدة تقل عن اربعة اشهر على نفقة جهة اخرى غير المؤسسة وكانت مخصصات الجهة الاخرى والتسهيلات التي تقدم له اقل من العلاوات التي تدفع بموجب الفقرة (أ) اعلاه فيدفع له مقدار الفرق بين ماتدفعه الجهة الاخرى والعلاوات المقررة فيها .

المادة ٥٩ـ أ ـ اذا اوفد موظف في بعثة دراسية او تدريبية خارج المملكـة لمدة اربعة اشهر او اكثر على نفقـة المؤسسة ولم تصرف له اية مخصصات او تقدم له اية تسهيلات من جهـة اخرى فتدفع له اجور السفر والرسوم المدرسية واثمان الكتب وعلاوة شهرية حسب الجدول التالي :

البلـدان	الدرجة ١ ، ٢	الدرجة ٣ ، ٤	الدرجة ٥ ، ٦
الدول الامريكية والكويت	١٢٠ دينارا	١٠٠ دينار	٩٠ دينارا
الدول الاوروبية	١١٠ دنانير	٩٠ دينارا	٨٠ دينارا
الدول الاخرى	١٠٠ دينار	٨٠ دينارا	٧٠ دينارا

ب ـ اذا اوفد موظف في بعثة دراسية او تدريبية خارج المملكة لمدة اربعة اشهر او اكثر على نفقة جهة اخرى غير المؤسسة وكانت المخصصات والتسهيلات المقدمة من الجهة الاخرى اقل من العلاوات التي تدفع بموجب الفقرة (أ) اعلاه فيدفع له مقدار الفرق بين ماتدفعه الجهة الاخرى والمياومات المقررة فيها .

المادة ٦٠ـ اذا اوفد الموظف للاطلاع وزيادة المعلومات لمدة لاتزيد عن اسبوعين في بلد واحد فيعتبر في حكم الموظف الموفد بمهمة رسمية ، فاذا زادت المدة عن ذلك وفي بلد واحد فيعتبر في حكم الموفد للتدريب ؟

المادة ٦١ـ أ ـ للمدير ان يمنح الموظف الموفد في بعثة دراسية او تدريبية سلفة على راتبه لا تتجاوز مجموع رواتبه لمدة البعثة او الرواتب المستحقة لمدة ستة اشهر ايهما اقل ؟

ب ـ اذا كانت مدة البعثة اقل من اربعة اشهر فيجوز للمدير ان يمنح الموظف الموفد سلفة مياومات على بعثته بحيث لا يتجاوز مقدارها المياومات المقررة .

المادة ٦٢ـ تطبق احكام نظام البعثات العلمية المعمول به في المملكة على سائر الشؤون الاخرى المتعلقة بالمبعوثين ؟

الفصل الثاني عشر

التأمين والحقوق الاخرى

المادة ٦٣ ـ تعقد المؤسسة على نفقتها تأمينا جماعيا لصالح موظفيها على حياتهم وضد الحوادث بمبلغ يعادل اربعة امثال الراتب السنوي لكل من نوعي التأمين .

المادة ٦٤ـ تمنح علاوة خاصة مقدارها ثلاثة دنانير شهريا لكل من امناء الصناديق في المؤسسة ، وذلك لمواجهة اي نقص يتعرضون له اثناء تأدية اعمالهم ، وتمنح العلاوات وفقا للتعليمات والشروط التي يقررها المدير ؟

المادة ٦٥ – تتحمل المؤسسة نفقات تركيب الهواتف ونقلها ورسوم الاشتراك فيها واجور المخابرات الرسميـــة وذلك لرؤساء الدوائر ولاي موظف آخر يرى المدير ضرورة وجود هاتف في منزله .

الفصل الثالث عشر

الاجراءات التأديبيـــة

المادة ٦٦ – يجوز ايقاع العقوبات المسلكية التالية على الموظفين : –

أ – التنبيـــه

ب – الانـــذار

ج – الحسم من الراتب الشهري بما لا يزيد عن ربعه في الشهر الواحد .

د – منع الزيادة السنوية او تأجيلها .

هـ – تأخير الترفيع .

و – تنزيل الراتب الشهري في الدرجة .

ز – تنزيل الدرجة .

ح – الاستغناء عن الخدمة .

ط – الفصـــل .

المادة ٦٧ – تفرض جميع العقوبات بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة ، باستثناء عقوبتي الاستغناء عن الخدمة والفصل بالنسبة لرؤساء الدوائر فتفرض بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير .

المادة ٦٨ – يستغنى عن خدمات الموظف في احدى الاحوال التالية : –

أ – اذا عوقب بتوقيف زيادته السنوية لسنتين متتاليتين .

ب – اذا عوقب بتاخير ترفيعه ثم ارتكب ذنبا اخر يستوجب معاقبته باحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال سنتين متتاليتين .

ج – اذا ورد عنه تقريران سنويان متتاليان بتقدير « ضعيف » واخذت اللجنة بهذا التقدير .

د – اذا افتقد احد شروط التعيين المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ٦٩ – تنتهي خدمات الموظف بالفصل في الاحوال التالية : –

أ – اذا حكم عليه بجناية او بجرم شائن مخل بالشرف او الآداب العامة او بالسجن لمـــدة تزيد عن ستة اشهر . وفي هذه الحالة يصدر قرار الفصل اعتبارا من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية .

ب – اذا ثبت ارتكابه ذنبا خطيرا او خطأ فادحا يضر بمصلحة المؤسسة .

ج – اذا نزلت درجته مرتين في غضون سنتين متتاليتين .

د – اذا فقد وظيفته في الحالات المبينة في هذا النظام .

المادة ٧٠ – للمدير ان يطلب مـــن الجهات المختصة منع الموظف المحال الى لجنة الموظفين « كمجلس تأديبي » مـــن مغادرة المملكة .

المادة ٧١ – اذا اقيمت دعوى جزائية ضد الموظف فيجب ان لا تتخذ بحقه اية اجراءات تأديبية ناشئة عـــن التهمة الجزائية الموجهة اليه الى ان يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية .

المادة ٧٢ – أ – للمدير ان يكف يد الموظف عن العمل اذا احيل الى المجلس التأديبي او الى المدعي العام او الى المحكمة .

ب – للموظف المكفوفة يده عن العمل الحق في ان يتقاضى نسبة من راتبه لا تزيد عن النصف ، حسبما يقرره المدير وذلك عن كامل المدة المكفوفة يد الموظف فيها عن العمل .

ج – اذا لم تسفر الاجراءات المتخذة بحق الموظف المكفوفة يده عن فصله ، فيستحق راتبه كاملا عن المدة التي كانت يده فيها مكفوفة اذا كانت تلك المدة تسعة اشهر او اقل ، اما اذا زادت مـــدة كف اليد عن تسعة اشهر ، فيعطى راتبه الكامل عن الاشهر التسعة الاولى ونصف الراتب عـــن المدة الزائدة .

الفصل الرابع عشر

صندوق الادخـــار

المادة ٧٣ – أ – ينشأ في المؤسسة صندوق ادخـــار يشترك حكما في عضويته المدير ونائب المدير وجميـــع موظفي المؤسسة ومستخدميها .

ب – يحسم من كامل الراتب الاساسي الشهري لكل عضو تابع للصندوق ٥٪ (خمسة بالماية) ويودع في الصندوق في حساب خاص باسم العضو .

ج – تدفع المؤسسة شهريا لحساب العضو ما قيمته ١٠٪ (عشرة بالماية) من كامل راتبه الشهري الاساسي

المادة ٧٤ – تمسك في المؤسسة حسابات خاصة مستقلة لاموال صندوق الادخار ، ويستثمر المبلغ المتجمع في هـــذا الصندوق بالطريقة التي يقررها المدير بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ٧٥ – يبدأ اشتراك الموظف في صندوق الادخار من تاريخ تثبيته في ملاك الخدمة الدائمة .

المادة ٧٦ – لا يحق للموظف الموفد في بعثة بدون راتب او المعار او المجاز اجازة بدون راتب الاشتراك في صندوق الادخار طيلة مدة البعثة او الاعارة او الاجازة .

المادة ٧٧ – يجوز ، بموافقة المدير وتنسيب من اللجنة ، الاقتراض من صندوق الادخار شريطة ان لا يتجاوز المبلغ المقترض في اي وقت من الاوقات مجموع مساهمة المقترض في الصندوق وبفائدة تزيد ١٪ (واحد بالماية) عن سعر الحسم الرسمي المقرر من قبل البنك المركزي الاردني وتنظم كافـــة امور الاقتراض الاخرى بتعليمات خاصة .

المادة ٧٨ – لا يجوز حذف او تعديل اية مادة من المواد المتعلقة بصندوق الادخار او اضافة مادة جديدة اليها الا بموافقة وزير المالية ما بقيت عائدات الصندوق معفاة من ضريبة الدخل .

الفصل الخامس عشر

انتهاء الخدمات والتعويضات

المادة ٧٩ – أ – تنتهي خدمة الموظف لاحد الاسباب التالية : –

١) اذا بلغت مدة خدمته في المؤسسة اربعين سنة .
٢) اذا اكمل الستين من العمر ، وللمجلس بموافقة الموظف تمديد خدمته بعد ذلك لمدة اقصاها خمس سنوات .
٣) اذا انهيت خدمته من قبل المرجع المختص بسبب عدم لياقته الصحية .
٤) التسريح
٥) الوفـــاة

ب – اذا انتهت خدمة الموظف لاحد الاسباب المذكورة اعلاه فتدفع له التعويضات التالية : –

١) المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .
٢) راتب الاجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الانتهاء .
٣) راتبه الشهري الاخير عن كل سنة قضاها في خدمة المؤسسة .
٤) ما يستحق من المكافأة السنوية عن مدة خدمته في تلك السنة .

المادة ٨٠ – يجوز للمدير تسريح الموظف في احدى الحالات التالية :–

أ – اذا تبين للمدير بناء على تقرير رئيس الدائرة المختص بان الموظف لم يعد قادرا على خدمة المؤسسة بالمستوى المطلوب وان امكانية تقدمه فيها اصبحت محدودة .

ب – اذا اقتنع المدير ان ظروفا خاصة للموظف اصبحت تحول دون استمراره في خدمة المؤسسة .

ج – اذا طلبت احدى المؤسسات العامة المحلية خدمات الموظف وكانت بحاجة ماسة لها .

المادة ٨١ – تنتهي خدمة الموظف في المؤسسة بقبول استقالته وتدفع له التعويضات التالية :–

أ – المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .

ب – الرواتب والعلاوات المستحقة له حتى تاريخ قبول الاستقالة بالاضافة الى راتب الاجازة العادية المستحقة حتى هذا التاريخ .

ج – ما يستحق من المكافأة السنوية عن مدة خدمته في تلك السنة .

المادة ٨٢ – اذا انتهت خدمة الموظف في المؤسسة بالاستغناء عنها فيدفع له في هذه الحالة :–

أ – ما يتجمع من مساهمته وفوائدها في صندوق الادخـــار حتى انتهاء مدة خدمته في المؤسسة على ان لا يتقاضى مساهمة المؤسسة وفوائدها .

ب – اية تعويضات او مكافآت يرتبها قانون العمل المعمول به في تاريخ الاستغناء عن خدماته .

المادة ٨٣ – اذا انتهت خدمة الموظف في المؤسسة بالفصل فلا يستحق اية تعويضات او مكافآت ولا يتقاضى مساهمة المؤسسة وارباحها من حسابه في صندوق الادخار .

المادة ٨٤ – أ – تقبل استقالة رئيس الدائرة ويسرح بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير .

ب – تقبل استقالة الموظفين الآخرين بقرار من المدير .

ج – يجب ان تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية .

د – يجب ان يقدم الموظف الذي يرغب في الاستقالة طلب الاستقالة قبل شهر على الاقل من تاريخ نفاذها .

هـ – يجب ان يجاب على طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما تلي تاريخ تقديمه .

المادة ٨٥ – على الموظف الذي قدم استقالته ان يستمر في اداء واجباته الى ان يتسلم اشعارا خطيا بقبولها .

المادة ٨٦ – أ – تعتبر التعويضات والمكافآت المنصوص عليها في هـــذا النظام بديلا من التعويضات والمكافآت التي ينص عليها قانون العمل .

ب – اذا كانت قيمة التعويضات والمكافآت التي ينص على دفعهـــا قانون العمل تزيد عما يدفع بمقتضى احكام هذا النظام فتدفـع هذه التعويضات والمكافآت عندئذ بمقتضى أحكام قانون العمل النافذ المفعول .

المادة ٨٧ – تقتطع من المبالغ المستحقة للموظف عند انتهاء الخدمة لاي سبب كان جميع المبالغ المستحقة للمؤسسة .

المادة ٨٨ – يحدد بقرارت من المجلس مقدار التعويضات والمكافآت والاجازات وعـــلاوات السفر ونفقات المعالجة الطبية واي من الحقـــوق الاخرى الخاصة بالمدير ونائبه مما لم يرد ذكره في قرار تعيينهما ، اسوة بما يمنح للموظفين بمقتضى احكام هذا النظـــام .

المادة ٨٩ – للمجلس بناء على تنسيب المدير ، اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتطبيق احكام هذا النظام .

نظام رقم (٩٠) لسنة ١٩٧١

نظام المستخدمين فى المؤسسة العامة للتأمين

صادر بمقتضى الفقرة (٥) من المـادة (١٨) من قانون المؤسسة العامة للتأمين

الفصل الاول

تعـاريف

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام المستخدمين في المؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١ (ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تكون للكلمات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في ادناه ما لم تدل القرينة عـلى خلاف ذلك :–

المملكـة	المملكة الاردنية الهاشمـية
المؤسسة	المؤسسة العامة للتأمـين
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة
المدير	المدير العام للمؤسسة
المستخدم	كل شخص يعين في احدى وظائف ملاك المستخدمين في المؤسسة .
اللجنة	لجنة الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام نظام الموظفين المعمول به في المؤسسة
الملاك	مجموع المراكز المقررة في الوظائف المنصوص عليها في هذا النظام .

الفصل الثـاني

وظائف المستخدمين وفئـاتهم ورواتبهم وزياداتهم

المادة ٣ – يسري هذا النظام على المستخدمين الدائمين المعينين في احدى وظائف الملاك ولا يشمل عمال المياومة الذين يعينهم نائب المدير لتأدية اعمال مؤقتة وتطبق على هؤلاء احكام قانون العمل الساري المفعول .

المادة ٤ – تحدد فئات ملاك المستخدمين ورواتبهم والحد الاعلى لزياداتهم السنوية على الوجه التالي :–

اسم الفئـة	الراتب الشهري (بالدينار)	أعلى الزيادة السنوية (بالدينار)
فـني	٢٢ – ٧٦	٢
سائق سيارة		
طاهي مقصف		
مأمور مقسم	١٥ – ٤٤	
بسـتاني		
حارس مدني		
مراسـل		

المادة ٥ – يقرر المجلس عدد المراكز في كل فئة بناء على تنسيب المدير .

المادة ٦ – للمجلس ان يقرر منـح المستخدمين مكـافـأة سنوية او نصف سنوية لاتزيد في مجموعهـا السنوي عن راتب شهرين فقط .

الفصل الثالث

تعيين المستخدمين و منحهم الزيادات

المادة ٧ – أ – يتم تعيين المستخدمين بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

ب – يتم منح المستخدمين الزيادة العادية وزيادة الجدارة بقرار من المدير بناء على تنسيب نائب المدير .

ج – لا يجوز التعيين الا في احدى المراكز الشاغرة في ملاك المستخدمين .

د – لا يجوز ان يكون للتعيين مفعول رجعي .

المادة ٨ – لا يعين اي شخص مستخدما في المؤسسة الا اذا كان : –

أ – أردنياً .

ب – مكملا الثامنة عشرة من العمر .

ج – سالما من الامراض والعاهات البدنية والعقلية بموجب قرار من اللجنة الطبيةالحكومية المختصة .

د – حسن السلوك والسمعة . وللمؤسسة أن تتحقق من ذلك بسؤال المصادر التي تراها مناسبة .

ه – متمتعاً بحقوقهالمدنية وغير محكوم عليه بجنايـة (باستثناء الجرائم السياسية) أو بجنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان وأية جريمة مخلة بالآداب العامة.

و – مجيد للقراءة والكتابة باللغة العربية .

المادة ٩ – أ – يدرج عمر المستخدم في قرار تعيينه لاول مـرة ويثبت عمره بشهادة ميلاده ، وفي الاحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد ، يقدر عمره بقرار من اللجنة الطبية الحكومية المختصة ، واذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر المستخدم من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته .

ب – يحسب عمر المستخدم وسنوات خدمته وأي مدة لسنوات في هذا النظام على اساس التقويم الشمسي.

المادة ١٠ – أ . عند تعيين المستخدم في المؤسسة لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر ، ويصبح المستخدم مثبتا تلقائيا في الخدمة اعتبارا من تاريخ انتهاء مدة التجربة ، اذا لم يصدر قرار بانهاء خدماتـه وتعتبر مدة التجربة قبل التثبيت جزاء من خدمة المستخدم الفعلية .

ب – يجوز الاستغناء عن خدمات المستخدم لعدم كفاءته او لسوء سلوكه خلال مدة التجربة بقرار من المدير بناء على تنسيب نائب المدير، ولا يستحق تعويضا كما لا يجوز اعادة استخدامه مرة اخرى .

ج – لا يجوز اعادة تعيين المستخدم الذي انتهت خدمته في المؤسسة لاي سبب من الاسباب .

المادة١١ ــ أ ــ يحدد اليوم الاول من نيسان واليوم الاول من تشرين الاول من كل سنة موعدا للزيادات السنوية للمستخدمين .

ب ــ اذا لم يصادف تاريخ التعيين ، احد التاريخين المحددين في الفقرة السالفة ، فتؤجل اول زيادة سنوية حتى التاريخ الاقرب منهما .

ج ــ في حالة تأجيل موعد الزيادة السنوية حسب الفقرة «ب» من هذه المادة فلا تدفع اية فروقــات ناجمة عن هذا التأجيل .

المادة١٢ ــ أ ــ يجوز للمدير ، بناء على تنسيب نائبه ، ان يمنح المستخدم النشيط الذي يبدي امتيازا في عمله وسلوكه زيادة جدارة على ان لا يتجاوز مقدارها الزيادة السنوية المقررة لفئته .

ب ــ تمنح هذه الزيادات في اليوم الاول من شهر تشرين الاول من كل سنة .

المادة١٣ ــ يجري اعداد تقارير سنوية عن عمل وسلوك جميع المستخدمين ويعد الرئيس المباشر ورئيس الدائرة التي يعمل بها المستخدم هذه التقارير على النماذج المقررة .

المادة١٤ ــ ينبه المستخدم الذي يرد عنه تقرير بدرجة «متوسط» الى مظاهر تقصيره وينذر المستخدم الذي يرد عنه تقرير بدرجة ضعيف ويطلب من كل منهما تحسين عمله وتلافي تقصيره ، واذا لم يتلاف تقصيره ويتحسن عمله وورد عنه تقرير بدرجة «ضعيف» بعد ذلك فيستغنى عن خدماته .

الفصل الرابع

واجبات المستخدم وسلوكه

المادة١٥ ــ على المستخدم ان :

أ ــ يقسم اليمين الخاصة بالعمل في المؤسسة .

ب ــ يراعي مواعيد الدوام المحددة ويتقيد بها .

ج ــ يقوم بعمله المنوط به بكل كفاءة وامانة ونشاط وباسرع وقت ممكن .

د ــ ينفذ اوامر رؤسائه وتعليماتهم .

هـ ــ يراعي القوانين والانظمة والتعليمات الموضوعة لعمله وان يتجنب الوقوع ــ عن قصد او عن غير قصد ــ في اية مخالفة لروح هذه القوانين والانظمة والتعليمات ونصوصها .

و ــ يتصرف بأدب وكياسة مع رؤسائه ومع الجمهور .

ز ــ يبلغ نائب المدير عن اي تغيير في عنوانه المدون في طلب استخدامه .

ح ــ يرتدي اثناء العمل اللباس النظامي المقرر ، ويحافظ عليه ، ويظهر بالمظهر اللائق دائما .

المادة١٦ ــ على المستخدم : ــ

أ ــ ألا يشتغل في الامور السياسية ، او يقوم بأي نشاط سياسي .

ب ــ ألا يرشح نفسه للانتخابات النيابية او البلدية الا بعد تقديم استقالته وقبولها .

ج ــ ألا ينقل اية معلومات عن المؤسسة الى الغير ، والا يحتفظ لنفسه باية وثيقة او مخابــرة من وثائق المؤسسة او مخابراتها او بصورة او بنسخة عنها ، او يطلع احدا من خارج المؤسسة عليها .

د ــ ألا يقبل وكالة او تفويضا بقبض مبلغ ما لحساب اي شخص من صناديق المؤسسة .

هـ ــ ألا يشتغل في التجارة مباشرة او بالواسطة او يقوم باي عمل اضافي مستمر خارج المؤسسة سواء كان مأجورا او غير مأجور ، الا اذا كان العمل في سبيل رعاية املاكه الخاصة او التي يكون شريكا في ملكيتها .

و ــ ألا يكون وكيلا بأجر للقيام بأعمال الغير ، والا يكون وكيلا بدون اجر اذا كانت الاعمال الموكل فيها بما جرت العادة بدفع اجرة الى الوكلاء مقابل القيام بها ، ولا يسري هذا الحكم في حال القوامة او الوصاية على القاصرين وفاقدي الاهلية ونظارة الوقف الذي يكــون المستخدم مستحقاً فيه أو مشروطا تعيينه من قبل الواقف .

ز ــ ألا يقبل هدايا او اكراميات او منح من اية مؤسسة او شركة او شخص له علاقة مالية او تجارية مع المؤسسة .

المادة١٧ ــ أ ــ يحظر على المستخدم ان يقوم بالاعمال التالية دون موافقة المدير الخطية : ــ

١ ــ ان يكون طرفا في اية معاملة من معاملات المؤسسة .

٢ ــ ان يقوم بالاستدانة من البنوك التجارية او مؤسسات الاقراض المتخصصة .

ب ــ على المستخدم الذي يقع في ارتباك مالي ان يعلم نائب المدير بذلك .

المادة١٨ ــ كل مستخدم يخالف اي حكم من أحكام هذا الفصل يعرض نفسه للاجراءات التأديبية في ذلك الفصل.

الفصل الخامس

الدوام والاجازات

المادة١٩ ــ على المستخدم الحضور في الاوقات المحددة للدوام الرسمي وان يوقع في سجل الدوام فور حضوره ، ولا يجوز له مغادرة المؤسسة اثناء الدوام الرسمي الا باذن من رئيس الدائرة التي يعمل بها .

المادة٢٠ ــ يجوز ان يطلب من اي مستخدم العمل بعد اوقات الدوام الرسمي للمؤسسة في حــدود انجازه الواجبات المعينة له ، وتصرف المكافآت لقاء هذه الاعمال الاضافية حسب التعليمات التي يقررها المجلس .

المادة٢١ ــ اذا اضطر المستخدم للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه ان يعلم المدير فورا سواء شفويا او هاتفــا او برقيا او كتابيا ، قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه ، وان يثبت برقيته او حديثه الشفهي او الهاتفي بتعبئة النموذج المقرر لهذه الغاية .

المادة٢٢ ــ أ ــ يعتبر المستخدم فاقدا لوظيفته اذا تغيب عن عمله الرسمي دون سبب مشروع اكثر من خمسة عشر يوما خلال السنة الواحدة ، او اكثر من سبعة ايام متوالية على ان يسبق الفصل انذار كتابي بالبريد المسجل بعد غياب عشرة ايام في الحالة الاولى ، وثلاثة ايام في الحالة الثانية ، ويعتبر مجرد ارسال الانذار المسجل على عنوان المستخدم المبين في طلب استخدامه بينة كافية لاستلام الانذار .

ب ــ لا يستحق المستخدم اية رواتب او علاوات او مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله الرسمي دون سبب مشروع .

المادة ٢٣ — يستحق المستخدم اجازات عادية مدتها (١٤) يوما في السنة ، ولا يجوز جمع الاجازات العاديـــة لاكثر من سنتين .

المادة ٢٤ — تحتسب الاجازة العادية السنوية التي يستحقها المستخدم ابتداء من اول كانون الثـــاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين ، ويستحق المستخدم اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه والحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من تلك السنة .

المادة ٢٥ — يستحق المستخدم الذي تنتهي خدمته في المؤسسة لاي سبب كان ما عدا الفصل تعويضا عن مدة الاجازة العادية التي يستحقها بتاريخ انتهاء خدمته بنسبة راتبه الشهري ، واذا كان قد استعمل من الاجازة مـــا يزيد عن استحقاقه بالنسبة لمدة عمله فيسترد منه راتب الايام الزائدة الا اذا كان انتهـــاء الخدمة بسبب الوفـــاة .

المادة ٢٦ — أ — يمنح المستخدم اجازة مرضية بموجب تقارير طبية صادرة عن طبيب المؤسسة أو مصدقـــة منه ولا تحسم من اجازته العادية .

ب — اذا لم يشف المستخدم بعد اجازة مرضية مدتها شهر واحد لنفس المرض فيحال الى اللجنة الطبيـــة الحكومية المختصة لتمديد الاجازة للمدة التي تراها ضرورية .

المادة ٢٧ — أ — يتقاضى المستخدم المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا عن الشهور الاربعة الاولى ونصف راتبـــه عن الشهور الاربعة التاليـــة ، ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبيـــة الحكومية المختصة .

ب — اذا لم يشف المستخدم من مرضه بعد انتهاء مدة الثمانية شهور المذكورة أعلاه فتعاد معاينته من قبل اللجنة الطبية المختصة واذا وجدت اللجنة لدى معاينتهـــا للمستخدم مرة ثانيـــة أن مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته بقرار من المدير .

جـ — اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينتها للمستخدم مرة ثانية أن مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادرا على استئناف عمله بعد ، فيجوز بناء على تنسيب اللجنة وموافقة المدير تمديد اجازتـــه المرضية لمدة أخرى لا تتجاوز أربعة أشهر بنصف الراتب بعد الاشهر الثمانية الاولى ، واذا لم يشف المستخدم خلال هذه المدة ولم يصبح قادرا على استئناف عمله تنتهي خدماته حكما لعدم لياقته الصحية .

المادة ٢٨ — أ — تستحق المستخدمة الحامل اجازة أمومة أقصاها شهر واحد براتب كامل بنـــاء على تقرير طبي من المؤسسة ولا تحسب هذه الاجازة من أصل الاجازة العادية أو المرضية .

ب — اذا تعذر على المستخدمة الحامل استئناف عملها بعد انتهاء اجازة الامومـــة بسبب مرض ، فيجوز منحها اجازة مرضية وفقا لاحكام الاجازة المرضية .

المادة ٢٩ — في الحالات الطارئة ، وعندما يكون المستخدم قد استعمل كامل اجازته العاديـــة السنوية ، يجوز للمدير منح المستخدم اجازة عرضية براتب كامل لمدة أقصاها ٧ أيام في السنة ، كما يجوز منحه اجـــازة بدون راتب لمدة أقصاها شهر واحد في السنة .

المادة ٣٠ — يعطى المستخدم الذي سيؤدي فريضة الحج اجازة لا تزيد مدتها عن ١٤ يوما براتب كامل بالاضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها ، على أن لا ينتفع المستخدم من هذه الاجـــازة الا مرة واحدة طوال مدة خدمته .

المادة ٣١ — أ — اذا استدعي المستخدم للخدمة العسكرية فيعتبر منتدبـــا ويستوفي راتبه كاملا طيلة مدة الخدمـــة العسكرية .

ب — اذا تقاضى المستخدم أية رواتب أو علاوات خلال مدة خدمته العسكريـــة فتحسم من الرواتب المستحقة له في المؤسسة .

الفصل السادس
المعالجة الطبيـــة

المادة ٣٢ — أ — تقدم المؤسسة لمستخدميها نفقات المعالجة الطبية ونفقات الاستشفاء والعمليـــات وأجور المختبرات والفحوص بأنواعها وأثمان العلاجات وشراء النظارات الطبية وتركيب الاطراف الصناعيـــة وتركيب الاسنان ، ولا تقدم مثل هذه الخدمات لافراد عائلة المستخدم .

ب — لا تتحمل المؤسسة أية نفقات علاجية أو استشفائية أو أية نفقات أخرى متعلقة بالحمل أو الولادة .

المادة ٣٣ — اذا رأت اللجنة الطبية الحكومية المختصة ضرورة معالجة المستخدم في خارج المملكـــة فتتحمل المؤسسة جميع نفقات السفر والفحوص والاستشفاء الطبي وجميع نفقات المستشفى الاخرى وأثمـــان الادويـــة بالاضافة الى علاوات السفر التي يقررها المجلس بهذا الشأن .

الفصل السابع
أجور الانتقال والسفر وبدلاته

المادة ٣٤ — أ — اذا كلف أو انتدب أو استدعي مستخدم للقيام بعمل رسمي في غير مركزه الرئيسي فيدفع له عن كل ليلة يقضيها خارج مركز عمله دينار ونصف داخل المملكة وثلاثة دنانير خارج المملكة .

ب — تدفع للمستخدم مياومات كاملة عن سبعة أيـام بمعدل دينار ونصف عن كل يوم وذلك عند نقله من مركز عمله الدائم الى مركز عمل جديد في مدينة أخرى داخل المملكة ، بالاضافـــة الى أجور انتقاله وأفراد عائلته ونقل أمتعته البيتية وذلك وفق التعليمات التي يضعها المجلس بهذا الشأن .

المادة ٣٥ — اذا أوفد مستخدم في دورة تدريبية الى خارج المملكة فتدفع له المياومات التي يقررها المدير بهذا الشأن .

الفصل الثامن
التأمين والحقوق الاخرى

المادة ٣٦ — تعقد المؤسسة على نفقتها او لصالح مستخدميها تأمينا جماعيا على الحياة وضد الحوادث بمبلغ يعادل أربعة أمثال الراتب السنوي لكل من نوعي التأمين .

المادة ٣٧ — تقدم المؤسسة لكل مستخدم الملابس التي يقررها المدير .

الفصل التاسع

الاجراءات التأديبية

المادة ٣٨ – يجوز ايقاع العقوبات المسلكية التالية على المستخدمين وهي : -

أ – التنبيه .

ب – لانذار .

ج – الحسم من الراتب الشهري بما لا يزيد عن ربعه في الشهر الواحد .

د – منع الزيادات السنوية او تأجيلها .

ه – تنزيل الراتب الشهري .

و – الاستغناء عن الخدمة .

ز – الفصل .

المادة ٣٩ – تفرض جميع العقوبات بقرار من المدير بناء على تنسيب نائب المدير بالنسبة للعقوبات(أ ، ب ، ج ، د) وبناء على تنسيب اللجنة بالنسبة للعقوبات(ه ، و ، ز) .

المادة ٤٠ – يستغنى عن خدمات المستخدم في احدى الاحوال التالية : –

أ – اذا عوقب بتوقيف زيادته السنوية لسنتين متتاليتين .

ب – اذا عوقب بالحسم من راتبه مرتين ، ثم ثبت ارتكابه ذنبا آخر يستوجب معاقبته باحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال سنتين متتاليين .

ج – اذا ورد عنه تقريران سنويان متتاليان بتقدير « ضعيف » .

د – اذا افتقد أحد شروط التعيين المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ٤١ – تنتهي خدمات المستخدم بالفصل في احدى الاحوال التالية : –

أ – اذا حكم عليه بجناية أو بجرم شائن مخل بالشرف أو الآداب العامة ، أو بالسجن لمدة تزيد عن ستة أشهر ، وفي هذه الحالة يصدر قرار الفصل اعتبارا من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية .

ب – اذا ثبت ارتكابه ذنباً خطيراً أو خطأ فادحا يضر بمصلحة المؤسسة .

ج – اذا نزل راتبه ثم ارتكب ذنبا آخر يستوجب معاقبته باحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام ما عدا التنبيه والانذار في غضون سنتين متتاليتين .

د – اذا فقد وظيفته في الحالات المبينة في هذا النظام .

المادة ٤٢ – اذا اقيمت دعوى جزائية ضد المستخدم فيجب ان لاتتخذ بحقه اية اجراءات تأديبية ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة اليه ، الى ان يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية .

الفصل العاشر

صندوق الادخار

المادة ٤٣ – يبدأ اشتراك المستخدم في صندوق الادخار من تاريخ تثبيته في ملاك الخدمة الدائمة ويحسم من كامل راتبه الشهري ٥٪ (خمسة بالماية) ويودع في الصندوق في حسابه وتدفع المؤسسة شهريا لحسابه في الصندوق ما قيمته ١٠٪(عشرة بالماية) من كامل راتبه الشهري.

المادة ٤٤ – لايحق للمستخدم المجاز اجازة بدون راتب الاشتراك في صندوق الادخار طيلة مدة الاجازة .

المادة ٤٥ – يجوز ، بقرار من المدير ، وبناء على تنسيب اللجنة ، الاقتراض من صندوق الادخار ، شريطة ان لايتجاوز المبلغ المقترض في اي وقت من الاوقات مجموع مساهمة المستخدم في الصندوق وبفائدة تزيد ١٪ (واحد بالماية) عن سعر الخصم الرسمي المقرر من قبل البنك المركزي الاردني .

الفصل الحادي عشر

انتهاء الخدمة والتعويضات

المادة ٤٦ – أ – تنتهي خدمة المستخدم لاحد الاسباب التالية : –

١) اذا بلغت مدة خدمته في المؤسسة اربعين سنة .

٢) اذا أكمل الستين من العمر .

٣) إذا انهيت خدمته من قبل المرجع المختص بسبب عدم لياقته الصحية .

٤) التسريح .

٥) الوفاة .

ب – اذا انتهت خدمة المستخدم لاحد الاسباب المذكورة اعلاه فتدفع له التعويضات التالية : –

١) المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .

٢) راتب الاجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الانتهاء .

٣) راتبه الشهري الاخير عن كل سنة قضاها في خدمة المؤسسة .

٤) مايستحق من المكافأة السنوية عن مدة خدمته في تلك السنة .

المادة ٤٧ – يجوز انهاء خدمات المستخدم بالتسريح في احدى الحالتين التاليتين : –

أ – اذا تبين للمدير بأنه لم يعد قادرا على خدمة المؤسسة بنفس المستوى المطلوب .

ب – اذا اقتنع المدير بأن ظروفا خاصة للمستخدم اصبحت تحول دون استمراره في خدمة المؤسسة .

المادة ٤٨ – تنتهي خدمة المستخدم بقبول استقالته من عمله وتدفع له التعويضات التالية : –

أ – المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .

ب – الرواتب المستحقة له حتى تاريخ قبول الاستقالة بالاضافة الى راتب الاجازة العادية المستحقة حتى هذا التاريخ .

ج – مايستحق من المكافأة السنوية عن مدة خدمته في تلك السنة .

المادة ٤٩ — اذا انتهت خدمة المستخدم بالاستغناء عن خدماته فيدفع له في هذه الحالة :—

أ — مايتجمع لحسابه في صندوق الادخار عند انتهـاء خدمته في المؤسسة ولايتقاضى مساهمـة المؤسسة وارباحها في هذا الرصيد .

ب — اية تعويضات يرتبها قانون العمل المعمول به في تاريخ الاستغناء عن خدماته .

المادة ٥٠ — اذا انتهت خدمة المستخدم في المؤسسة بالفصل فلا يستحق ايـة تعويضات او مكافآت ماعدا مانجمع في حسابه في صندوق الادخار ولايتقاضى مساهمة المؤسسة وارباحها في هذا الرصيد .

المادة ٥١ — تقبل استقالة المستخدم بقرار من المدير .

المادة ٥٢ — أ — تعتبر التعويضات والمكافآت المنصوص عليها في هـذا النظام بديلا عن التعويضات والمكافآت التي ينص عليها قانون العمل .

ب — اذا كانت قيمة التعويضات والمكافآت التي ينص على دفعها قانون العمل تزيد عما يدفع بمقتضى احكام هذا النظام فتدفع هذه التعويضات والمكافآت عندئذ بمقتضى احكام العمل الساري المفعول .

المادة ٥٣ — تقتطع من المبالغ المستحقة للمستخدم عند انتهاء الخدمـة لاي سبب كان جميع المبالغ المستحقة للمؤسسة على الموظف بما في ذلك قرض الاسكان او قرض صندوق الادخار .

المادة ٥٤ — للمجلس بناء على تنسيب المدير اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتطبيق احكام هذا النظام .

نظام رقم (٩١) لسنة ١٩٧١

نظام الاسكان لموظفي المؤسسة العامة للتأمين ومستخدميها

صادر بالاستناد الى الفقرة (٥) من المادة ١٨ من قانون المؤسسة العامة للتأمين

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام الاسكان لموظفي المؤسسة العامة للتأمين ومستخدميها لسنـة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :—

المملكـة	المملكة الاردنية الهاشمية
المؤسسة	المؤسسة العامة للتأمين
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة
المدير	المدير العام للمؤسسة
اللجنـة	لجنة الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام نظام الموظفين في المؤسسة .

المادة ٣ — تسري احكام هذا النظام على المدير ونائبه وعلى الموظفين والمستخدمين في المؤسسة .

المادة ٤ — أ — يقرر المجلس مقدار قرض الاسكان الذي يمنح للمدير او لنائبه وجميع شروط القرض الاخرى .

ب — يقرر المدير قيمة القرض الذي يمنح لاي موظف او مستخدم في المؤسسة وشروطه الاخرى بنـاء على تنسيب اللجنة .

المادة ٥ — تتولى اللجنة المهام التالية :—

أ — دراسة الطلبات التي تقدم للحصول على قروض الاسكان .

ب — انجاز المعاملات المتعلقة بالقروض .

جـ — الاشراف المباشر على كيفية انفاق قرض تمت الموافقة على منحه بحيث يتناسب السحب من قيمة القرض مع الانفاق الفعلي .

د — مراقبة تحصيل الاقساط والفوائد المستحقة في المواعيد المقررة .

هـ — وضع تقرير سنوي عن اعمالها في كل سنة .

المادة ٦ — تمنح قروض الاسكان لاحد الاغراض التالية :—

أ — لبناء سكن على ارض يمتلكها المستفيد داخل المملكة .

ب — لشراء بيت جاهز او شقة داخل المملكة .

جـ — لشراء ارض واقامة بيت سكن عليها داخل المملكة .

المادة ٧ – لا يجوز ان يمنح قرض للموظف او للمستخدم قبل ان يمر على خدمته في المؤسسة سنتان على الاقل .

المادة ٨ – أ – لا يجوز ان تزيد قيمة القرض الممنوح عن اربعة امثال الراتب السنوي عند اتخاذ القرار بمنح القر

ب – يجب ان يسدد القرض وفوائده في مده اقصاها عشرون سنة شريطة الا يبلغ المستفيـد السن عمزه قبل وفاله الكامل بقيمة القرض وفوائده .

المادة ٩ – أ – اذا منح القرض بقصد البناء فيجب ان يتم انجازه في مدة اقصاها سنتـان بعد تاريخ تنظيم ا الخاص بالقرض .

ب – لا يجوز للمستفيد ان يؤجر البناء الذي اشـاده او اشتراه بالقرض الا بعد الحصول على مو المدير الخطية .

المادة ١٠ – أ – تحتسب على القرض الممنوح فائدة بسيطة بمعدل ٥٪ سنوياً .

ب – يحسم من راتب الموظف او المستخدم قسط شهري تقرر قيمتـه في ضوء قيمـة القرض وراتب الموظف او المستخدم ومدة القرض .

جـ – يجوز للموظف او المستخدم ان يزيد من مدفوعاته الشهرية بحسب قدرته المالية .

د – تحتسب على الاقساط والمبالغ المدفوعة فائدة بسيطة بمعدل ٥٪ سنويا .

هـ – يجوز للموظف او المستخدم ان يدفع اقساطا محددة شهريا قبل الاقتراض بقصد التوفير لاغراض الاسكان وتحسب له على هذه الاقساط فائدة بمعدل ٥٪ سنويا .

و – اذا توقف دفع راتب الموظف او المستخدم بشكل مؤقت وتعذر عليه دفع القسط الشهري المة فتدفع قيمة الاقساط المتاخرة من استحقاقات الموظف او المستخدم في صندوق الادخار .

ز – يجب ان تساوي جملة القرض وفوائده في نهاية مدته جملة الاقساط والمبالغ المدفوعة وفوائده حتى نهاية تلك المدة . ويجري التقاص النهائي عندما يقل الفرق بين جملة القرض وفوائده وجـ الاقساط والمبالغ المدفوعة وفوائدها عن القيمة المقررة للقسط الواحد .

ح – لاغراض حساب ارباح المؤسسة نتيجة عمليات الاقراض هذه تقيد الارباح مرة واحدة عند الو بكامل القرض .

المادة ١١ – على المستفيد الذي يمنح قرضا :–

أ – ان يرهن الارض والبناء رهنا من الدرجة الاولى لصالح المؤسسة .

ب – ان يؤمن العقار بمبلغ لا يقل عن رصيـد القرض لصالح المؤسسة ضد اخطـار الحريق والزلازل والانجراف واخطار الحرب والفتن الداخلية وذلك طيلة مدة القرض .

جـ – ان يعطي المؤسسة تفويضا مطلقا لا رجوع عنه بحسم الاقسـاط الشهرية ، من رواتبه ، وبحجز تعويضاته وما يتجمع لحسابه في صندوق الادخار وما يتحصل من بوالص التـأمين على الحيـاة ورواتب التقاعد المستحقة له حتى الوفاء الكامل بقيمة القرض وفوائده :

المادة ١٢ – أ – اذا اعير المستفيد او انتداب للعمل في اية دائرة حكومية او مؤسسة عامة او خاصة او دولية . فعلية ان يستمر في دفع الاقساط المقررة حسب الترتيب الذي يتفق عليه . وان يؤمن على حيـاته ضد الوفاة الطبيعية لمصلحة المؤسسة بمبلغ لا يقل عن قيمة رصيد القرض وفوائده .

ب – اذا استقال المستفيد وقبلت استقالته او سرح من الخدمة في المؤسسة تستعمل كافة حقوقه ومكافاته وتعويضاته في المؤسسة في تسديد القرض وفوائده ويستمر بعد ذلك في تسديد الرصيد المتبقي على اقساط شهرية يتفق على مقدارها وعددها في حينه ، شريطة ان يقدم كفالة مصرفية بالدفع وان يؤمن على حياته ضد الوفاة لمصلحة المؤسسة بمبلغ لا يقل عن قيمة رصيد القرض وفوائده .

جـ – اذا توفي المستفيد تستعمل كافة حقوقه ومكافآته وتعويضاته ومبالغ التأمين على حيـاته في تسديد القرض وفوائده ، واذا لم تكف الملك يستمر ورثته الشرعيون في تسديد الرصيد المتبقي على اقساط شهرية ، يتفق على مقدارها وعددها في حينه شريطة تقديم كفالة مصرفية بالدفع .

المادة ١٣ – أ – يستحق دفع القسط الاول اعتبارا من الشهر التالي لسحب قيمة القرض بكامله .

ب – اذا سحب المستفيد قيمة القرض على دفعات فتحتسب على المبالغ المدفوعة فائدة بسيطة بمعدل ٥٪ سنويا ، ويجري حسم الفائدة المستحقة من قيمة الدفعة الاخيرة من القرض .

المادة ١٤ – يعتبر رصيد القرض وفوائده مستحق الاداء بكامله :–

أ – اذا فصل المستفيد من عمله او فقد وظيفته في المؤسسة .

ب – اذا تم الاستغناء عن خدماته في المؤسسة .

جـ – اذا قرر بيع العقار .

د – اذا اخل هو او الورثة الشرعيون بالتزامات القرض او الشروط الاخرى او تخلفوا عن تسديد الاقساط المستحقة لمدة تزيد عن ثلاثة شهور متتالية .

المادة ١٥ – للمؤسسة ان تتخذ اية اجراءات تراها ضرورية لتحصيل رصيد القرض وفوائده المستحقة بمـا في ذلك بيع العقار بالمزاد العلني او حجز ايـة مكافآت او تعويضات او مخصصات للمستفيد او حصيلة بوالص التأمين على الحياة او ضد الحوادث او المبالغ المتجمعة في صندوق الادخار الخاصة بالمستفيد وذلك في حدود قيمة هذا الرصيد .

المادة ١٦ – للمجلس ، بناء على تنسيب المدير اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

نظام رقم (٩٢) لسنة ١٩٧١

نظام لوازم المؤسسة العامة للتأمين

صادر بمقتضى الفقرة (٥) من المادة (١٨) من قانون المؤسسة العامة للتأمين

الفصل الاول

تعاريف

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام لوازم المؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تكون للكلمات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المبينة لها في ادناه ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

المؤسسة	المؤسسة العامة للتأمين
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة
المدير	المدير العام للمؤسسة
اللجنة	لجنة اللوازم المؤلفة بموجب احكام هذا النظام
اللوازم	المواد والمهمات والادوات والاثاث والالآت والمعدات والاجهزة والقرطاسية والنماذج والمراجع والصحف والمجلات واية مواد اخرى او خدمات لازمة لاعمال المؤسسة .

الفصل الثاني

شراء اللوازم

المادة ٣ – يتم شراء او تأمين اللوازم التي لاتزيد قيمتها عن (٥٠) دينارا بموافقة المدير بناء على تنسيب رئيس دائرة الشؤون الادارية والقانونية .

المادة ٤ – يتم شراء او تأمين اللوازم التي تزيد قيمتها عن (٥٠) دينارا ولا تتجاوز (٥٠٠) دينار بموافقة المدير بناء على تنسيب اللجنة . شريطة الا يجري تقسيم اللوازم المتشابهة الى صفقات متعددة خلال ستة اشهر .

المادة ٥ – يتم شراء او تأمين اللوازم التي تزيد قيمتها عن (٥٠٠) دينار بموافقة المجلس بناء على تنسيب المدير .

المادة ٦ – يجري شراء او تأمين اللوازم باحدى الطرق التالية :–

أ – يتولى قسم اللوازم الشراء مباشرة اذا كانت القيمة التقديرية للوازم او الخدمات لاتزيد عن (٥٠) ديناراً .

ب– يحصل قسم اللوازم على ثلاثة عروض خطية على الاقل من المصادر التي تتعاطى الاتجار بنفس النوع من اللوازم المطلوب شراؤها اذا كانت القيمة التقديرية لاتتجاوز (٥٠٠) دينار .

جـ – يطرح عطاء اذا زادت القيمة التقديرية للوازم والخدمات عن (٥٠٠) دينار ، ويجوز طرح عطاء اذا كانت القيمة أقل من ذلك .

المادة ٧ – اذا كانت اللوازم أو الخدمات المطلوبة لاينتجها أو يتاجر بها الا مصدر واحد ، أو كانت من انتاج تخضع أسعاره للتحديد من قبل الحكومة ، أو ذات أسعار محددة عالميا – أو في الحالات والظروف الطارئة والاستثنائية التي يقررها المجلس بتنسيب من المدير ، فيجوز شراء هذه اللوازم أو تأمين تلك الخدمات بطريقة مباشرة ودون اللجوء الى طرح عطاء أو استدراج عروض .

المادة ٨ – يفضل الانتاج المحلي على الانتاج الاجنبي في حالة توافر الانتاج المحلي بالشروط والمواصفات المطلوبة .

المادة ٩ – في الحالات التي يتعذر فيها الشراء من الاسواق المحلية يجوز شراء اللوازم من الخارج .

الفصل الثالث

لجنة اللوازم

المادة ١٠– يعين المجلس لجنة اللوازم من بين كبار موظفي المؤسسة ومن ثلاثة أعضاء على الاقل ويسمى أحدهم رئيسا ، ويعين أحد موظفي المؤسسة سكرتيرا لهذه اللجنة ، وفي حالة تغيب احد اعضاء اللجنة ينتدب المدير موظفا آخر يحل محله طيلة مدة غيابه ، وتمارس هذه اللجنة صلاحياتها وفق أحكام هذا النظام .

المادة ١١– أ – تجتمع لجنة اللوازم اما بشكل دوري او حسب الحاجة بناء على دعوة رئيسها ، ويقوم السكرتير باعداد الملفات والمواضيع الواجب عرضها على اللجنة .

ب– تؤخذ قرارات اللجنة بالاكثرية ، وللعضو المخالف ان يثبت مخالفته في محضر الاجتماع مع بيان الاسباب التي دعته للمخالفة .

المادة ١٢– على اللجنة عند طرح اي عطاء اتخاذ الاجراءات التالية :–

أ – وضع المواصفات والشروط الخاصة باللوازم والتجهيزات المطلوب شراؤها او تأمينها وفي القضايا ذات الصفة الفنية ، يعتمد رأي رئيس الدائرة طالبة الشراء والفنيين من داخل المؤسسة او خارجها.

ب– الاعلان عن طرح العطاء بالطريقة التي يقررها المدير اما بالنشر في الصحف او الاعلان في الاذاعة أو ارسال دعوة العطاء الى المؤسسات التي تعهد فيها القدرة والكفاءة على تقديم اللوازم او الخدمات وذلك قبل الموعد المحدد لقبول العطاءات بمدة لاتقل عن اسبوعين .

جـ – الطلب الى المناقصين تقديم عينات اللوازم التي تربط بالعروض المقدمة من قبلهم اذا كان ذلك ممكنا ، وتسلم هذه العينات الى سكرتير اللجنة الذي يختمها ويوقع عليها ويحفظها في صندوق محكم الاغلاق ذي ثلاثة مفاتيح موزعة على اعضاء اللجنة ، لدراستها من قبل اللجنة عند فتح العروض وعلى المناقصين كذلك تقديم الضمانة المالية التي يقررها المدير اذا رأى ذلك ضروريا .

د – فتح العروض المقدمة بحضور جميع أعضاء اللجنة ودراستها والمفاضلة فيما بينها ، واختيار العرض الافضل وتدوين توصياتها بالتفصيل . ويشترط في العروض المقدمة ألا تقل عن ثلاثة ، الا اذا تعذر ذلك فيمكن الاكتفاء بعرضين أو بعرض واحد شريطة أن يعلل الامر وتذكر الاسباب .

هـ - فحص ، العينات المقدمة في مختبر واحد أو أكثر عـلى حساب المناقص ، اذا رأت اللجنة ذلك ضروريا بغية التأكد من جودة العينات المعروضة ومطابقتها للمواصفات .

و - اعادة جميع العينات الى المناقصين الذين لم يحل عليهم العطاء أو جزء منه كلما كان ذلك ممكنا، ورد الضمانات المالية المقدمة للمؤسسة واثبات ذلك بموجب كتاب مسجل أو مقابل توقيع .

المادة ١٣ - أ - تتم الاحالة القطعية على صاحب العرض الافضل من حيث الاسعار والجودة المطلوبة وتوافر الكفاءة المالية والتجارية والفنية بصاحب العرض . اما اذا تساوت الاسعار والجودة والكفاءة فيجوز تجزئة العطاء بين العارضين تبعا لظروف تأمين المواد واللوازم وتقدير الجهة المختصة باتخاذ القرار .

ب - اذا تبين للجنة بأن السعر الاقل لايتناسب مع مصلحة المؤسسة لاسباب تقدرها ، من حيث جودة البضاعة أو عدم الكفاءة المالية والتجارية أو الفنية لصاحب العرض ، فعليها أن تدرج هذه الاسباب في صلب التنسيب وتحيل العطاء على صاحب العرض الانسب .

المادة ١٤ - اذا استنكف المناقص الذي تقررت الاحالة القطعية عليه ، عن تنفيذ العطاء ، أو تأخر عن تقديم اللوازم والخدمات في وقتها المحدد أو تأخر في تقديم كمية من اصل العطاء أو عجز عن تقديم أي كميــة في وقتها المحدد ، أو اذا ثبت بأن أحد المناقصين قدم للمؤسسة لوازم او قام بأداء خدمات بطريقة الغش، فللمدير بموافقة المجلس اتخاذ الاجراءات التالية : -

أ - مصادرة الضمانة المالية أو جزء منها وقيده ايرادا لحساب المؤسسة .

ب - القيام بشراء اللوازم من الاسواق التجارية بالاسعار الرائجة والرجوع على المناقص بفرق السعر .

ج - حرمان المناقص من الدخول في مناقصات لوازم المؤسسة للمدة التي يحددها المجلس .

الفصل الرابع

تسلم اللوازم

المادة ١٥ - آ - يتولى قسم اللوازم تسلم اللوازم المشتراه اذا كانت قيمتها لاتزيد عن (٥٠) دينارا .

ب - تتولى اللجنة تسلم اللوازم المشتراة اذا كانت قيمتها تزيد عن(٥٠)دينارا ، وعلى اللجنة القيام بما يلي:

١) فحص المشتريات حال وصولها للتأكد من عددها ومطابقتها للمواصفات والشروط المطلوبة.

٢) تنظيم محضر باللوازم المستلمة يبين فيه نوعها وأوصافها وكمياتها والملاحظات التي تتبادر اليها أثناء عملية التسليم ، ويوقع جميع أعضاء اللجنة هذا المحضر .

٣) اذا تبين للجنة أن الاعمال المنفذة أو المواد المشتراة غير مطابقة للشروط المتفق عليها ، فعليها ان تضع تقريرا بذلك للمدير ، وتوقف معاملة دفع الثمن حتى يبت بالامر .

المادة ١٦ - يطلب الى الجهات الموردة عند تسليم المواد المشتراه او الخدمات المنفذة تقديم فاتورة من نسختين موقعتين تعتمد النسخة الاولى لصرف القيمة ، اما النسخة الثانية فتحفظ لدى قسم اللوازم .

المادة ١٧ - ينظم أمين المستودع المستندات اللازمــة بعد عد وجرد اللوازم من قبله ومطابقتها عـلى الفاتورة ومحضر التسليم ، ويدخل اللوازم إلى مستودعاتها بحضور احد اعضاء اللجنة .

المادة ١٨ - توسم جميع مشتريات المؤسسة من اللوازم الدائمة الإستعمال فــور تسلمها بوسم خاص وترقم بشكل يصعب معه تغيير الوسم أو الرقم .



الفصل الخامس

السجلات

المادة ١٩ - أ - يمسك قسم اللوازم السجلات والبطاقات التالية وفق النماذج المقررة :

١) سجل المشتريات .

٢) سجل الاثاث والالآت والادوات .

٣) سجل توزيع الاثاث والالآت والادوات واللوازم .

٤) سجل طلبات القرطاسية والمطبوعات واللوازم .

٥) بطاقات اللوازم .

٦) بطاقات توزيع الاثاث والالات والادوات .

٧) أية سجلات أو بطاقات ضرورية أخرى .

ب - تحفظ السجلات والبطاقات في خزائن تتوافر فيها وسائل الامان الكافية .

المادة ٢٠ - أ - يمسك امــين المستودع بطاقات لوازم مماثلــة لبطاقات اللوازم المستعملة في قسم اللــوازم وفق النموذج المقرر .

ب - على أمين المستودع مراقبة رصيد المخزون من كل مادة ، واذا تبين له نقص المخزون عن الحدود المناسبة فعليه تقديم طلب أصولي لدعم مخزون المستودع بالمواد اللازمة .

المادة ٢١ - لايجوز اجراء اي محو او حك او كشط في السجلات او المستندات او البطاقات وينبغي تصحيح الاخطاء الواقعة بالحبر الاحمر وبشكل واضح وعلى رئيس قسم اللوازم ان يوقع على التصحيح .

الفصل السادس

صيانة اللوازم والمحافظة عليها

المادة ٢٢ - على قسم اللوازم الاهتمام بصيانة الاثاث والالآت وغيرها من موجودات المؤسسة واتخــاذ الاجراءات الكفيلة بتحقيق ذلك .

المادة ٢٣ - تعقد اتفاقيات للصيانة مع الجهة التي اشتريت منها اللوازم كلما كان ذلك ممكنا . واذا تعذر ذلك فيتم التعاقد مع خبير اخصائي بصيانة وتصليح الالآت والاثاث والادوات والموجودات الاخرى وذلك وفق احكام هذا النظام .

المادة ٢٤ - يعتبر كل موظف مسؤولا عن الالآت والاثاث والادوات التي بعهدته من حيث المحافظة عليها واستعمالها بكل دقة وعناية ، والتبليغ فورا عــن كل عطب او تلف يصيبها لتدارك صيانتها او اصلاحها دون اي تأخير ، والتبليغ كذلك في حالة فقدانها لاي سبب من الاسباب .

الفصل السابع

بيع اللوازم واتلافها

المادة ٢٥ – يتم بيع الاثاث والالآت والادوات وغيرها في الحالات التالية : –

أ – اذا كانت فائضة عن الحاجة .

ب – اذا كانت غير قابلة للاستعمال لتلفها .

جـ – اذا كانت ستستبدل بأجهزة حديثة أفضل انتاجا .

المادة ٢٦ – تتولى اللجنة بيع اللوازم بالمزايدة بموافقة المدير اذا كانت قيمتها التقديرية لا تتجاوز (٥٠٠) دينار ، وبموافقة المجلس اذا زادت عن ذلك .

المادة ٢٧ – يتم اتلاف اللوازم التي لاتصلح للاستعمال أو التي يتعذر بيعها وفق الاصول التالية : –

أ) ينظم قسم اللوازم قائمة بالمواد المراد اتلافها، تبين نوع المادة وتاريخ شرائها وقيمتها الشرائية ووصفا لحالتها الحاضرة وسبب اتلافها .

ب) تفحص لجنة اللوازم المواد المطلوب اتلافها قبل المباشرة بالاتلاف وتنظم تقريرا بشأنها تبين فيه ان اللوازم قد اصبحت بحالة لايستفاد منها وانه قد تعذر بيعها ، ويرفع التقرير الى المدير لاخذ موافقته المسبقة على الاتلاف اذا كانت القيمة التقديرية للمواد المطلوب اتلافها لا تزيد عن (٥٠٠) دينار، اما اذا زادت عن ذلك فتؤخذ موافقة المجلس .

الفصل الثامن

الاحكـــام العامـــة

المادة ٢٨ – يجري جرد كامل لموجودات المؤسسة من الاثاث والالآت والادوات واللوازم المختلفة كلما رأى المدير ذلك ضروريا ، على ان يجري مرة واحدة على الاقل في السنة .

المادة ٢٩ – للمدير ان يطلب تقديم كفالة مالية من امين المستودع او اي موظف آخر مسؤول عن اللوازم بمبلغ يتناسب مع مقدار ما بعهدته منها .

المادة ٣٠ – للمجلس بناء على تنسيب المدير اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .



نظام رقم (٩٣) لسنة ١٩٧١

النظام المالي للمؤسسة العامة للتأمين

صادر بمقتضى الفقرة (٥) من المادة (١٨) من قانون المؤسسة العامة للتأمين

المادة ١ – يسمى هذا النظام (النظام المالي للمؤسسة العـــامة للتأمين لسنة ١٩٧١) ويعمل بـــه من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تكون للكلمات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في ادناه ما لم تدل القرينة عن خلاف ذلك :–

المملكة	المملكة الاردنية الهاشمية
المؤسسة	المؤسسة العامة للتأمين
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة
المدير	المدير العام للمؤسسة
النفقة	اي مبلغ واجب الدفع من خزينة المؤسسة اجورا لخدمة او ثمنا لسلعة .
السنة المالية	مدة الاثني عشر شهرا تبدأ في اليوم الاول من كانون الثاني، وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من كانون الاول من نفس السنة .

المادة ٣ – يعالج هذا النظام :

أ – النفقات الادارية اللازمة لتسيير اعمال المؤسسة بما في ذلك السلف المستعملة .

ب – الايرادات بما في ذلك رسوم البوليصات وارباح الاستثمارات .

جـ – التعويضات .

الفصل الثاني

النفقات الادارية

المادة ٤ – تقسم النفقات بحسب طبيعتها الى :

أ – نفقات مبررة حكما ولا تحتاج الى طلب الموافقة على صرفها ويقوم الموظفون المختصون في المؤسسة باجازتها مباشرة وتقسم هذه النفقات الى ما يلي :–

١) النفقات الناشئة عن احكام صادرة وفـــق قانون المؤسسة وانظمتها او قرارات مجلس ادارة المؤسسة وكذلك الضرائب والرسوم ، ويشترط قبل اصدار الامر بالصرف التثبت من وجود السند القانوني الذي يسمح بصرف هذه النفقات وتقديم الخدمة المرتبطة بها وهي :–

علاوة اعضاء مجلس الادارة
رواتب وعلاوات المدير ونائب المدير
رواتب وعلاوات الموظفين

مكافآت الخبراء الفنيين

اجور مدققي الحسابات

نفقات المعالجة الطبية

مساهمة المؤسسة في صندوق الادخار العائد لموظفي المؤسسة ومستخدميها

الضرائب والرسوم المالية (التي تقع على عاتق المؤسسة بموجب القوانين النافذة)

نفقات البريد والبرق والهاتف والتلكس

تعويضات مكافأة نهاية الخدمة

النفقات القضائية غير القابلة للتحصيل قانونا من المدين .

٢) قيمة الخدمات والمواد ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة او خاصة بموجب الايصالات والفواتير والوثائق الرسمية الصادرة عنها وتشمل :

المحروقـــات

استهلاك الماء

استهلاك الكهرباء

٣) النفقات المستمرة الناتجة عن عقود مبرمة حسب الاصول وتشمل :

عقود الايجار

عقود صيانة الموجودات (آلات ، ادوات واجهزة الخ . .) .

عقود التأمين على مبنى المؤسسة وموجوداتها وعلى الموظفين والمستخدمين

ب- نفقات تحتاج قبل صرفها الى تقديم طلب من الدوائر او الاقسام في المؤسسة على ان يقترن هـــذا الطلب بموافقة الجهة المختصة ولا يجوز التعاقد وصرف القيمة الا بعد الموافقة على طلب النفقة المعد على النموذج المقرر وتشمل :

١) مكافآت العمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي.

٢) مكافآت وتعويضات الخبراء واللجان المؤلفة لغايات محددة .

٣) مخصصات الانتقال واجور السفر على ان ينظم بها اذون سفر اصولية .

٤) بدل الاجازات الادارية غير المستعملة .

٥) العقود المطلوب ابرامها لاول مرة كعقود الايجار، وعقود الصيانة، وعقود التأمين ... الخ .

٦) اشتراكات الصحف والمجلات وتوزيع مطبوعات المؤسسة ومنشوراتها .

٧) اثمان الكتب العلمية والفنية .

٨) اصلاح الاثاث وصيانته .

٩) اصلاح التمديدات كالماء والكهرباء والهاتف والالآت والاجهزة والادوات غـــير المشمولة بعقود الصيانة .

١٠) لوازم التنظيف .

١١) صيانة عقارات المؤسسة وترميمها .

١٢) النفقات الاستثنائية الطارئة كالضيافة والاستقبال والتبرعات والاكراميات والاعلانات..الخ.

١٣) نفقات الاشتراك بالاعياد القومية وغيرها من النفقات المماثلة .

١٤) اية نفقة اخرى لم يرد ذكرها فيما تقدم .

المادة ٥ – تتم الموافقة على النفقات الادارية كما يلي :

أ – اذا زادت النفقة عن ٥٠٠ دينار فلا يجوز انفاقها الا بموافقة المجلس .

ب- اذا كانت النفقة ٥٠٠ دينار او اقل فلا يجوز انفاقها الا بموافقة المدير او الموظف المفوض بالموافقة نيابة عنه .

المادة ٦ – أ – ينظم طلب الموافقة على تخصيص المال لاية نفقة بالاستناد الى طلب مواد او تجهيزات او صيانة او غيرها وتتقدم بالطلب الدائرة او القسم المختص .

ب- ترسل طلبات الموافقة على النفقات الى دائرة الشؤون الادارية والقانونية حيث تدون في سجل خاص لدى القسم المعني بغية تتبع تنفيذها .

جـ – لا يجوز ان يتضمن طلب الموافقة على النفقات اكثر من نفقة واحدة .

د – يعرض الطلب على المرجع المختص لاجازة الطلب او رفضه او تعديله .

المادة ٧ – يعتبر اذن السفر الخاص بالموظفين الموفدين بمهمة رسمية الى خارج المملكة او للدراسة او للتدريب بمثابة طلب الموافقة على النفقة وينظم هذا الاذن ضمن الاسس التالية :

أ – ينظم اذن السفر من قبل قسم الموظفين على النموذج المقرر بالاستناد الى قرار المدير او المجلس على ثلاث نسخ ، وتوقع من المدير او من يفوضه بذلك .

ب- تسلم النسخة الاولى من اذن السفر الى الموظف الموفد لاعادتها الى قسم الموظفين بعد انتهاء المهمة لاعتماد المخصصات حيث يبين عليها تاريخ المغادرة وتاريخ العودة ،وترسل النسخة الثانية الى الدائرة التي ينتمي اليها الموظف ويحتفظ قسم الموظفين بالنسخة الاخيرة .

جـ – يراعى حين اعتماد وصرف مخصصات الانتقال واجور السفر الحالات والحدود المبينـــة في نظام موظفي المؤسسة ونظام مستخدميها ويجب ان ترفق اذون السفر بالمستندات المتعلقة بالمهمة (قرار التعيين ، قرار النقل ، الوثائق الاخرى المبرمة للنفقة) لاجراء معاملة الاعتماد .

د – تؤدى نفقات الموفـــدين في الخارج بان توجه دائرة الشؤون الادارية والقانونية كتابـــا الى البنك المركزي الاردني تطلب فيه تحويل المبلغ المستحق للموفد او المتدرب بالعملة الاجنبية مع بيـــان طريقة التحويل .

هـ – يبلغ البنك المركزي قسم الموظفين بما يفيد تنفيذ العملية ويرسل الشيك الى المؤسسة اذا كان التحويل بطريقة الشيك .

و – في حال التأدية بموجب الشيك يرسل الشيك الى الموظف في الخارج مرفقا بايصال رسمي لتوقيعه واعادته بالبريد المضمون لضمه الى المعاملة .

المادة ٨ – يعتبر بدل الاجازات الادارية غير المستعملة مستحقا حكما بمجرد رفض المرجع المختص منح الاجازة او بسبب الاستقالة او وفقـــا للحالات الاخرى المنصوص عليها في نظام الموظفين ، وينظم قسم الموظفين طلب الموافقةعلى النفقة يبين فيه استحقاق الموظف ورفض الاجازة او قبول الاستقالة ويرفع هذا الطلب الى الجهة المختصة للموافقة على النفقة .

المادة ٩ – تعتمد مكافآت العمل الاضافي وفق الاصول التالية :

أ – ينظم رئيس الدائرة المختصة طلب التكليف بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمي ويجب ان يبين في هذا الطلب ما يلي : –

اسماء الموظفين المكلفين بالعمل

مدة التكليف

اسباب التكليف

الساعات المقررة للعمل الاضافي

اية بيانات اخرى ضرورية

ب– يرفع هذا الطلب الى المدير للموافقة على التكليف ، ثم ترسل نسخة منـــه الى قسم الموظفين لتنظيم مذكرة اعتماد النفقة :

المادة ١٠ – تؤدى قيمة اللوازم والمواد ويتم دفع اجور الخدمات حسبما هو مبين في نظام اللوازم والتعليمات الصادرة بمقتضـــاه .

المادة ١١ – يجوز تنفيذ بعض الاعمـــال العائدة للمؤسسة عن طريق التكليف المباشر وذلك عنـــد الضرورة القصوى وبموافقة المرجع المختص .

المادة ١٢ – لا يتم اعتماد النفقة او دفع قيمتها ما لم تكن الخدمة التي عقدت من اجلها قد اديت فعلا ، والمواد قد سلمت والاشغال قد نفذت ، ويجوز الاستثناء عند الضرورة القصوى وبموافقة المدير .

المادة ١٣ – يتولى قسم اللوازم تنظيم معاملات النفقات التالية :

أ – اثمان المشتريات التي تنفذ مباشرة .

ب– النفقات المتعلقة بابنية المؤسسة وعقاراتها الخاصة ، او المستأجرة .

ج – نفقات الصيانة والاصلاحات وما شابهها .

د – النفقات الناجمة عن تجهيز المؤسسة بالاثاث والادوات والالآت والمطبوعات والقرطاسية واللوازم.

ه – نفقات التدفئة والمياه والكهرباء والهاتف والتمديدات ، ونفقات وسائط النقل والتأمين عـــلى ابنية المؤسسة وموجوداتها وعقاراتها ومشترياتها .

و – السلف الممنوحة لتنفيـــذ عقود الاشغال والاعمال وتوثق بتامينات او كفالات يقبلهـــا المدير اذا تضمنت عقود الاشغال والاعمال ذلك ، وتسوى وفقا للشروط الخاصة بمنحها .

ز – النفقات الاخرى التي تنشأ عن ممارسة هذا القسم لصلاحياته المبينة في الانظمة والتعليمات النافذة .

المادة ١٤ – يتولى قسم شؤون الموظفين في المؤسسة تنظيم معاملات النفقات التالية :

أ – رواتب المدير ونائب المدير وعلاواتهما المتكررة وعلاوات اعضاء مجلس الادارة .

ب– رواتب الموظفين والمستخدمين .

ج – التعويضات والمكافآتالتي تستحق للموظفين والمستخدمين بموجبنظام الموظفين او قانون العمل.

د – مخصصات السفر والانتقال للمدير ونائبه ولاعضاء مجلس الادارة والموظفين والمستخدمين المكلفين بمهمات رسمية داخل المملكة وخارجها .

ه – نفقات التأمين على الموظفين والمستخدمين والعمال ضد الوفاة والحوادث .

و – مساهمة المؤسسة في صندوق الادخار .

ز – نفقات وتعويضات ومخصصات ومكافآت الخبراء والمستشارين والاطباء ومدقق حسابات المؤسسة واللجان طبقا للعقود والقرارات المتعلقة بها .

ح – تعويضات ونفقات الموفدين للدراسة او التخصص او التدريب في داخل المملكة او خارجها .

ط – اجور الاعلانات ونفقات المساهمة في الاعياد القومية .

ى – السلف الممنوحة الى الموظفين المسؤولين عن صندوق المصاريف النثرية .

ك – السلف الممنوحة الى حساب مخصصات السفر واجور الانتقال على اذن السفر وتجري حساباتها خلال اسبوعين بعد تنفيذ المهمة وتحسم قيمة المبالغ المتبقية من السلف من راتب الموظف في الشهر التالي

ل – السلف الممنوحة للموفدين الى الخارج وتسوى من استحقاقاتهم المقررة .

م – جميع النفقات الاخرى التي تنشأ عن ممارسة هذا القسم فعالياته وكذلك النفقات التي لاتدخل في اختصاص قسم آخر .

المادة ١٥ – يجب ان ترفق بالنفقات التالية الاوراق الثبوتية المبينة ادناه :

أ – الرواتب عند دفعها لاول مرة : قرار تعيين الموظف الجديد مع بيان تاريخ مباشرته العمل .

ب – نفقات الايفاد بمهمة رسمية : اذن السفر :

ج – نفقات الايفاد للخارج : قرار الايفاد

د – نفقات الضيافة : طلب الموافقة على النفقات مع فاتورة صاحب الاستحقاق .

ه – المشتريات : طلب الموافقة على النفقات ، وايصال تسلم اللوازم ، وقرار شراء اللوازم ، ومحضر تسلم اللوازم .

و – الانشاءات والتجهيزات والصيانة : طلب الموافقـــة على النفقات والوثائق الاخرى التي تثبت انجاز الاعمال والتي تنص عليها العقود المبرمة في هذا الصدد .

ز – نفقات الهاتف والبريد والبرق والماء والتدفئة والكهرباء : فاتورة او مطالبة رسمية .

ح – اشتراكات الصحف والمجلات وقيم الكتب ونفقات تجليدها : طلب الموافقة على النفقات ومستند الادخال ، وصورة عن طلب الاشتراك في الصحف والمجلات .

ط – الاعلانات : نسخة عن عدد الجريدة المعلن فيها وفاتورة صاحب الاستحقاق .

ي ــ اجور ساعات العمل الاضافية : التكليف الخطي بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمي ، وبيان من رئيس الدائرة المختص بعدد الساعات الاسبوعية التي داومها الموظف خارج اوقات الدوام .

ك ــ اي مستند او وثيقة اخرى تقضي طبيعة النفقة اضافتها الى المعاملة .

المادة ١٦ ــ يلاحق القسم المختص تسديد السلف ويجب ان يتم هذا التسديد خلال ثلاثين يوما من تحقق الغاية التي منحت السلف من اجلها .

المادة ١٧ ــ أ ــ يمنح رئيس شعبة النفقات في المؤسسة سلفة دائمة بمبلغ لا يتجاوز (١٠٠) دينار وذلك لتدارك النفقات النثرية الزهيده المستعجلة شريطة الا تزيد النفقة الواحدة عن مبلغ (٥) دنانير .

ب ــ عند طلب سلفة جديدة ينظم رئيس شعبة النفقات امر صرف اجمالي بمبلغ يعادل مجموع ما انفق كمصاريف نثرية وذلك بعد اطلاع رئيس دائرة الشؤون الادارية والقانونية على سجل المصاريف النثرية بما يفيد تأكده من ان مجموع هذه المصاريف يعادل مبلغ امر الصرف . كما ينظم مستندات قيد اصولية بالمبالغ المنفقة لتسجيلها في المحاسبة .

جـ ــ لايجوز منح سلفة جديدة الابعد انفاق السلفة السابقة كليا او جزئياً ويجب تسديد رصيد السلف الممنوحة قبل نهاية السنة المالية للمؤسسة بيوم واحد على الاقل .

المادة ١٨ ــ يمسك قسم شؤون الموظفين وقسم المحاسبة بطاقات بأسماء الاشخاص الذين منحوا سلفا بغية متابعة استردادها منهم وعلى قسم المحاسبة ابلاغ رئيس دائرة الشؤون الادارية والقانونية بالسلف غير المسددة قبل نهاية السنة المالية لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتصفيتها او استردادها .

المادة ١٩ ــ تسدد الاموال المستحقة على المؤسسة باحدى الطرق التالية : ــ

أ ــ بالدفع نقدا ، اذا كان المبلغ لا يزيد عن خمسة دنانير ، ويجب اخذ توقيع صاحب الاستحقاق او وكيله القانوني على مستند الصرف ابراء لذمة المؤسسة ؛

ب ــ باصدار شيكات لامر صاحب الاستحقاق اووكيله القانوني ، ويجب اخذ توقيع صاحب الاستحقاق او وكيله القانوني على مستند الصرف ابراء لذمة المؤسسة .

جـ ــ بتحويلات مصرفية تودع في الحسابات شريطة ان تتسلم المؤسسة اشعارا من البنك المعني ويضاف هذا الاشعار الى معاملة الصرف ابراء لذمة المؤسسة .

المادة ٢٠ ــ تكون صلاحيات التوقيع على الشيكات ومستندات الصرف واوامر الدفع الصادرة عن المؤسسة حسب الترتيب التالي :

	التوقيع الاول	التوقيع الثاني	التوقيع الثالث
١ ــ اذا كانت قيمة الانفاق اقل من ٥٠٠ دينار	رئيس الدائرة	رئيس قسم المحاسبة	ــ
٢ ــ اذا كانت قيمة الانفاق اقل من ١٠٠٠ دينار	المدير العام	رئيس قسم المحاسبة	ــ
٣ ــ اذا كانت قيمة الانفاق ١٠٠٠ دينار او اكثر	المدير العام	رئيس الدائرة	رئيس قسم المحاس

ب ــ وفي حالة غياب اي من حملة هذه التواقيع يقوم الشخص المكلف بالقيام بعمل الموظف الغائب بالتوقيع نيابة عنه .

المادة ٢١ ــ أ ــ تسترد النفقة المدفوعة خطأ بموجب مذكرة استرداد ينظمها القسم المختص باعتماد النفقة ، وتنزل من حساب النفقة العائدة لها عملية الاسترداد اذا كانت تعود للسنة الحالية ، او تضاف الى حساب الارباح والخسائر للسنة الحالية اذا كانت تخص الدورات السابقة .

ب ــ تنظم بطاقات لدى قسم المحاسبة بأسماء الاشخاص الواجب الاسترداد منهم ليتسنى للقسم ملاحقة استرداد هذه المبالغ بالطرق الفعالة .

المادة ٢٢ ــ أ ــ تستوفى قيمة المواد المباعة نقدا بموجب مذكرة قبض تؤدى الى صندوق المؤسسة اوبالقيد على الحساب

ب ــ تسجل قيمة المواد المباعة في الجهة الدائنة من الحساب الذي تعود اليه .

الفصل الثالث

عمولــة الوكـــلاء

المادة ٢٣ ــ تشتمل عمولات الوكلاء على ما يستحق او يدفع للوكلاء الذين يعينهم المجلس لاصدار عقود التأمين نيابة عنها بالاستناد للمادة (١٦) من قانون المؤسسة .

المادة ٢٤ ــ يحدد المجلس معدلات العمولة التي تخصص للوكلاء عن كل نوع من انواع التأمين التي تتعاطى به المؤسسة .

المادة ٢٥ ــ يقدم كل وكيل معين بقرار من المجلس في نهاية كل شهر بيانا مفصلا لكل نوع من انواع البوالص التي اصدرها نيابة عن المؤسسة مع بيان العمولة المستحقة له عن مجموع الاقساط المستحقة على هذه البوالص .

المادة ٢٦ ــ تقوم الدائرة المختصة بتدقيق بيانات الوكلاء والتحقق من :ــ

أ ــ ان البوالص قد صدرت عن الوكيل بحسب التعليمات المقررة .

ب ــ ان القسط المستوفى صحيحا ومطابق للتعليمات .

المادة ٢٧ ــ يقوم قسم المحاسبة بالتحقق من :ــ

أ ــ ان مجموع قيمة الاقساط حسب البيانات قد اودع بحساب المؤسسة لدى البنك المركزي .

ب ــ ان العمولة التي يطالب بها الوكيل تتمشى مع قرار مجلس ادارة المؤسسة .

المادة ٢٨ ــ ينظم سند صرف بالعمولة المستحقة للوكيل كما وينظم شك بالمبلغ ويسلم له مقابل توقيعه على سند الصرف ويسجل المبلغ على الحساب المختص .

الفصل الرابع

الايــرادات

المادة ٢٩ ــ تتألف ايرادات المؤسسة من :ــ

أ ــ الايرادات الادارية وتشمل :

١) ايرادات رسوم التأمين

٢) الايرادات الناجمة عن تطبيق قانون المؤسسة وانظمتها ؛

٣) ما يعود للمؤسسة من واردات نتيجة قيامها باداء خدمات معينة ؛

ب- ايرادات الاستثمار وتشمل :-

١) الايرادات الناجمة عن مباشرة المؤسسة فعالياتها والتي تنجم عن عمليات التوكيل بالعمولة والتسليف.

٢) عوائد وفوائد الاستثمارات المالية .

المادة ٣٠ – تتألف رسوم التأمين من :-

أ – رسوم التأمين الاجباري وتشتمل على ما يلي :-

١) رسوم التأمين على الابنية

٢) رسوم التأمين على السيارات والآليات المسجلة في دائرة السير .

٣) رسوم التأمين على السلع بالبوندد .

ب- رسوم التأمين الاختياري وتشتمل على ما يلي :-

١) رسوم التأمين على نقل البضائع .

٢) رسوم التأمين على البضائع والسلع في المستودعات والمتاجر والمصانع .

٣) رسوم التأمين على الحياة .

٤) رسوم التأمين على اية موجودات او ممتلكات يقرر المجلس قبول التأمين عليها .

المادة ٣١ – يحدد المجلس معدلات رسوم التأمين الواجب استيفاءها عن كل نوع من انواع التأمينات ، وتنشر هـذه المعدلات في الجريدة الرسمية .

المادة ٣٢ – يقرر المجلس صيغ العقود لكل نوع من انواع التأمينات.

المادة ٣٣ – تعطى العقود لكل نوع من انواع التأمينات ارقاما متسلسلة مع احرف مميزة خاصة بها .

المادة ٣٤ – يتم طبع عقود التأمين عـلى خمس نسخ لكل منها تحمل نفس الرقم تحت اشراف لجنة مؤلفة من المدير رئيسا ورئيس قسم المحاسبة ورئيس دائرة في المؤسسة ويحتفـظ بها في مستودع خاص في ظل تعليمات الحفظ الامين لاموال المؤسسة وموجوداتها القيمـة .

المادة ٣٥ – يحتفظ بسجل خاص لكل نـوع من انواع التأمين يسمى « سجل عقود التأمين » يدون فيه ما يلي : -

أ – العدد المطبوع منها

ب – تاريخ الطبع

جـ – الارقام المتسلسلة

د – الجهة التي قامت بالطبع

هـ – الكمية المسلمة للقسم المختص في المؤسسة مع بيان ارقام العقود المسلمة .

و – الكمية المسلمة لاي وكيل او جهة تعتمدها المؤسسة مع بيان ارقام العقود المسلمـة .

ز – رصيد القيمـة الموجودة .

المادة ٣٦ – يتم اخراج العقود من المستودع بموجب امر خطي من المدير ومقابل توقيع الجهـة التي يعينها المدير على وصل استلام يبين تفاصيل العقود المستلمة وارقامها المميزة على ان يراعى عند الاخراج تسلسل الارقام.

المادة ٣٧ – يحتفظ بسجـل خاص لكل نوع من انواع التأمين يسمى (سجل صرف عقود التأمين) تدون فيه ارقام العقود بالتسلسل ويعبأ بالمعلومات الواردة في نسخ العقود الموقعة من المفوضين بالتوقيع على ان يبين فيه :

أ – تاريخ صرف العقد

ب - اسم المؤمن له

جـ – مـدة التأمين

د – قسط التأمين

هـ – الجهة التي صرفت عقد التأمين

المادة – ٣٨– أ – يعين المجلس بقرار منه المفوض او المفوضين بالتوقيع على عقود التأمين .

ب - يعين المجلس بقرار منه الوكلاء عن المؤسسـة في اصدار عقود التأمين نيابة عنها . ويحـدد في هذا القرار شروط العمل وعمولة الوكيل .

جـ – يعتبر توقيع الوكلاء ملزما للمؤسسة بالنسبة للعقود الصادرة عنهم حسب الاصول .

المادة ٣٩ – يحتفظ لدى كل وكيل بسجل خاص لكل نوع من انواع التأمين يسمى « سجل الوكيل للتامين » يدون فيه تفاصيل كل بوليصة صادرة عنه تبين ما يلي :-

أ – تاريخ اصدار البوليصة / العقد

ب – اسم المؤمن له

جـ – قسط التأمين المستوفى

د – رقم الايصال

المادة ٤٠ – يرسل الوكيل نسخة طبق الاصل عن هذا السجل للمؤسسة في الاوقات التي تحددها .

المادة ٤١ – على كل طالب تأمين ان يقدم طلبا موقعا منه على النموذج المختص لكل نوع من انواع التأمين :

المادة ٤٢ – يسلم طلب التأمين للموظف المختص الذي يقوم بتحديد القسط الواجب استيفاؤه استنادا لتعليمات المجلس وقراراته .

المادة ٤٣ – يحول طلب التأمين لامين الصندوق الذي يقوم باستيفاء الرسم المقرر ويصدر وصلا بذلك على اربـع نسخ . ويرفق مع الطلب النسخة الاصلية مع النسخة الثانية من الوصل ويعيدها الى الدائرة المختصة :

المادة ٤٤ – تقوم الدائرة المختصة باصدار عقد التأمين العائد للطلب على خمس نسخ ويوقع عليه رئيس الدائرة بعد تدقيقه ثم تسجل التفاصيل في سجل الانتاج العام ويؤشر كاتب السجل المختص على كافة نسخ العقد دلالة على ذلك .

المادة ٤٥ ــ تحول نسخ العقود الى المدير لتوقيعها وبعدها توزع كالآتي :ــ

أ ــ النسخة الاصلية مع نسخة الوصل الاصلي تسلم للعميل المؤمن .

ب ــ النسخة الثانية مع طلب التأمين والنسخة الثانية من الوصل تحفظ في ملف خاص باسم المؤمن يحتوي تفاصيل الشيء المؤمن عليه .

ج ــ النسخة الثالثة في ملف خاص رئيسي تحفظ فيــه النسخ بالتسلسل لدى المحاسبة ومن هذا الملف تسجل التفاصيل في سجل صرف عقود التأمين .

د ــ النسخة الرابعة تحفظ بالتسلسل لدى الدائرة او الوكيل الذي أصدر العقد .

هـ ــ نسخة لأية دائرة حكومية تنص تعليماتها على وجوب التأمين وتسلم هذه النسخة للدائرة الحكومية راسا .

الفصل الخامس

الاستثمارات والقروض

المادة ٤٦ ــ أ ــ تودع جميع اموال المؤسسة السائلة في البنك المركزي الاردني .

ب ــ يحتفظ في الحساب الجاري بالاموال الكافية لتغطية نفقات المؤسسة الدورية والجارية .

ج ــ تنقل اية مبالغ تفيض عن الحاجة المباشرة الى حسابات استثمار ، تشترى بها اذونات خزينة الحكومة الأردنية

د ــ تودع اموال المؤسسة في المحافظات في فروع البنوك المرخصة التي يعينها البنك المركزي الاردني .

المادة ٤٧ ــ تودع اذونات الخزينة التي تملكها المؤسسة في البنك المركزي الاردني برسم الحفظ الامين .

المادة ٤٨ ــ اذا قرر المجلس استثمار اية اموال للمؤسسة في اي نوع من انواع الاستثمار الاخرى ، فيعرض الامر على وزير المالية للموافقة عليه .

المادة ٤٩ ــ عند الاقتراض من البنك المركزي الاردني يتخذ قرار من المجلس بذلك ، ويحدد فيــه المبلغ المقترض والفائدة المتفق عليها ، وطريقة التسديد وذلك بعد الاتفاق مع البنك المركزي على هذه الشروط .

المادة ٥٠ ــ لا يجوز للمؤسسة تخصيص اية احتياطات او توزيع اية ارباح على المساهمين (ان وجدوا) قبل الوفــاء الكامل بقروض البنك المركزي الاردني سواء استحق او لم يستحق الوفاء بها .

الفصل السادس

التعويضات

المادة ٥١ ــ تؤلف التعويض بقرارات صادرة عن مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس وتكون اللجنة مؤلفة من ثلاثة اعضاء فقط .

المادة ٥٢ ــ أ ــ على المالك المؤمن له ان يقوم باعلام المؤسسة بالضرر فور وقوعه .

ب ــ على اللجنة ان تدرس فورا الاضرار التي لحقت بالممتلكات المؤمن عليها . وتقدر قيمتها ، وتوصي بطريقة اصلاحها ، وتعرض جميع توصياتها على المجلس .

المادة ٥٣ ــ الاصل هو المصادقة على توصيات اللجنة الا اذا اعترض المؤمن او وجد المجلس في التوصية غبنا واضحا للمؤسسة وعندئذ يتخذ المجلس القرار النهائي بهذا الشأن .

المادة ٥٤ ــ تحدد التعويضات على اساس قيمة الضرر او على اساس اصلاحه . ويجوز للمؤسسة ان تكلف بالاصلاح من تراه وبالطريقة التي تراها مناسبة .

المادة ٥٥ ــ يجوز ان يقوم المؤمن بالاصلاح تحت اشراف المؤسسة وعندئذ يدفع التعويض بحسب مراحل انجاز العمل او كلفته او باخذهما بعين الاعتبار معا .

المادة ٥٦ ــ أ ــ اذا كان الاصلاح يزيد من قيمة العقار ، فتحسم تلك الزيادة من التعويضات المستحقة .

ب ــ اذا كان الاصلاح ينقص من قيمة العقار ، فيضاف ذلك النقص الى قيمة التعويضات المستحقة .

المادة ٥٧ ــ لايجوز ان تزيد قيمة التعويضات عن الضرر الحاصل او عن القيمة المؤمن بها ايهما اقل .

المادة ٥٨ ــ يجوز دفع قيمة التعويض على اقساط بدون فائدة شريطة ان تكون المؤسسة قد قامت :

أ ــ بتأمين تسهيلات سكنية بدلا من العقار الذي اصابه الضرر اذا لم يكن السكن فيه ممكنا .

ب ــ بتأمين مركز لمزاولة الاعمال التجارية او الصناعية ان امكن .

ج ــ لايجوز ان تزيد كلفة قيام المؤسسة بتنفيذ الفقرة « أ » او « ب » من هذه المادة عن ثلاثمائة دينار في السنة .

المادة ٥٩ ــ اذا زاد التلف في العقار نتيجة تقصير المؤمن في اتخاذ الخطوات الضرورية لصيانة ملكه ، فان المؤسسة لا تكون مسؤولة عن التعويض عن هذه الزيادة .

المادة ٦٠ ــ اذا تأكد للمؤسسة ان المؤمن قد قام باية اعمال تزيد من قيمة الاضرار الحاصلة ، فان مسؤولية المؤسسة عن التعويض تصبح ملغاة وغير ملزمة .

المادة ٦١ ــ اذا تبين في اي وقت ان التعويضات المقررة تزيد عن قيمة الاضرار الحاصلة ، فللمؤسسة ان تطالب المؤمن برد اية مبالغ دفعت له زيادة عن حقوقه الصحيحة في التعويض .

المادة ٦٢ ــ يجوز للمؤسسة ان تدفع تعويضات عن اضرار وقعت قبل تاريخ العمل بقانون المؤسسة .

المادة ٦٣ ــ تنظم الدائرة المختصة سند الصرف بالمبلغ الذي قرره المجلس عن التعويضات المستحقة للمؤمن له وترفق به :

أ ــ بوليصة التأمين المختصة .

ب ــ طلب المؤمن له بالتعويض .

ج ــ قرار لجنة التعويضات المختصة .

د ــ نسخة عن قرار مجلس ادارة المؤسسة .

المادة ٦٤ ــ تحتفظ الدوائر المختصة بسجل خاص للتعويضات لكل نوع من انواع التأمينــات التي تتعاطاها المؤسسة على ان لا يصرف اي تعويض الا بعد التسجيل في السجل المختص والتــأشير على سند الصرف المختص دلالة على ذلك .

الفصل السابع

احكام عامة

المادة ٦٥ – تبوب النفقات والايرادات والتعويضات وفق التصنيف الوارد في المنهـــاج المحاسبي المقرر الذي يطبق في صرف النفقات والتعويضات وقبض الايرادات واجراء القيود المحاسبية الخاصة به .

المادة ٦٦ – يعتبر كل موظف في المؤسسة انيطت به واجبات تتصل بنفقـــات المؤسسة وارداتها مسؤولا مسؤولية شخصية عن صحة تنظيم المستندات واحتساب النفقات او الواردات حساباً دقيقاً وفقاً لاحكام التعليمات والانظمة الصادرة بهذا الشأن .

المادة ٦٧ – يغرم الموظف المسؤول بقيمة كل نقص في الاثاث او المواد المسلمة اليه او بقيمة اية خسارة مادية لحقت بالمؤسسة بسبب خطأ الموظف او اهماله .

المادة ٦٨ – تحدد قيمة النواقص والاضرار المادية من قبل لجنة يشكلهـــا المدير والى ان يتخذ القرار المناسب تسجل قيمة المواد الناقصة في حساب ذمة الموظف المسؤول .

المادة ٦٩ – تغلق حسابات النفقات والواردات السنوية في نهاية السنة المالية وفق الاصول التالية :

أ – تحول ارصدة حسابات النفقات والواردات الى حساب الارباح والخسائر المنصوص عليه في المنهاج المحاسبي للمؤسسة بقيود اصولية يجريها قسم المحاسبة ، آخذا بعين الاعتبار جميع التزامات المؤسسة التي لم تدفع بعد او ستدفع في المستقبل .

ب – يعد قسم المحاسبة الميزانية العامة للمؤسسة وحساب الاربـــاح والخسائر ومرفقاتـــه وفق الاصول المحددة في تعليمات المحاسبة .

ج – يقرر مجلس الادارة نسبة توزيع الارباح على المساهمين فيما اذا تمت مساهمة شركات التأمين برأس مال المؤسسة .

د – تحول جميع ارباح المؤسسة الصافية بعد تسديد كافة الديون على المؤسسة الى حساب احتياطي عام .

هـ – تصدق الميزانية السنوية من قبل مجلس الادارة .

المادة ٧٠ – للمجلس بناء على تنسيب المدير ، اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتطبيق احكام هذا النظام .

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٥/٩/١٩٧١

نأمر بوضع النظام الآتي : –

نظام رقم (٩٤) لسنة ١٩٧١

نظام الدائرة التجارية لوزارة الثقافة والاعلام

صادر بالاستناد الى المادة (١١٤) من الدستور

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام الدائرة التجارية لوزارة الثقافـــة والاعلام / التلفزيون لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

الوزيـــر	وزير الثقافة والإعلام .
المدير العام	مدير عام مؤسسة التلفزيون .
الدائـــرة	الدائرة التجارية لوزارة الثقافة والاعلام / التلفزيون المؤلفة بمقتضى هذا النظام .
المديـــر	مدير الدائرة .

المادة ٣ – تناط بالدائرة التجارية ممارسة المهام التالية باشراف المدير العام .

أ – بث الاعلانات التجارية على شاشة التلفزيون او موجات الاذاعة او اية وسيلة اعلامية اخرى .

ب – تسويق وبيع البرامج التلفزيونية والاذاعية .

المادة ٤ – ينظم جدول (حسب النموذج الذي يوافق عليه وزير المالية) بتفاصيل الاعلانات التجارية المبثوثة والبرامج المباعة ويرفق بنسخة من وصولات المقبوضات التي استوفيت الاجور والاثمان بموجبها وترسل نسخة من الجدول الى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة .

المادة ٥ – يتولى محاسب الدائرة مسك حساباتها وفق الاصول التجارية ويودع وارداتها الى محاسب مالية عمان لتدخل في حساب واردات خزينة الدولة .

المادة ٦ – ترصد المخصصات اللازمة لنفقات الدائرة ضمن الموازنة السنوية العامة للدولة .

المادة ٧ – تودع المخصصات المشار اليها في المادة السابقة في حساب خاص في احد البنوك المحلية يختاره الوزير بناء على تنسيب المدير العام ؛

المادة ٨ – لرئيس الوزراء صلاحية الانفاق من مخصصات النفقات الاعلامية التي ترصد في موازنة مؤسسة التلفزيون او الدائرة التجارية لاغراض اعلامية على النحو الذي يراه مناسبا .

المادة ٩ – للمدير العام صلاحية صرف نفقات تسويق وبيع البرامج من المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الدائرة التجارية او مؤسسة التلفزيون بنسبة لاتتجاوز (٢٠٪) من ثمن البرامج والافلام المباعة ويجوز زيادة هذه النسبة في حالات خاصة بموافقة وزير المالية ؛

المادة ١٠ – اذا حصلت المؤسسة على برامج ذات قيمة بدون مقابل فيجوز للمدير العام صرف مبالغ لاتتجاوز (٣٠٠) دينار في كل حالة من المخصصات المرصودة في موازنة المؤسسة لهذا الغرض ؛

المادة ١١ – أ – يتم صرف النفقات الاعلامية بتحاويل موقعة من رئيس الوزراء او الوزير ؛
ب – يتم صرف نفقات تسويق وبيع البرامج بتحاويل يوقعها المدير العام ؛

المادة ١٢ – لاتخضع العمولات والنفقات الاعلامية التي تصرف بموجب احكام هذا النظام لرقابة وزارة المالية وديوان المحاسبة .

المادة ١٣ – يمسك سجل خاص لقيد العمولات والنفقات الاخرى التي يتم انفاقها بموجب احكام هذا النظام . ولكل من وزير الثقافة والاعلام ووزير المالية ورئيس ديوان المحاسبة الاطلاع على هذا السجل .

المادة ١٤ – يلغى هذا النظام النظام رقم (٣٢) لسنة ١٩٧١ (نظام تسويق وبيع البرامج والافلام التلفزيونية) والنظام رقم (٤٥) لسنة ١٩٦٩ (نظام الدائرة التجارية لوزارة الثقافة والاعلام) واية احكام وردت في اي نظام آخر الى المدى الذي تتعارض فيه مع احكام هذا النظام ؛

المادة ١٥ – الشؤون المالية التي لم يعالجها هذا النظام يطبق عليها النظام المالي لمؤسسة التلفزيون .

١٩٧١/٩/٢٥

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
ووزير الخارجية بالوكالة
وصفي التل

وزير الانشاء والتعمير ووزير التربية والتعليم
والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية بالوكالة

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
يعقوب ابو غوش

وزير العدلية
فواز الروسان

وزير دولة

وزير المالية
احمد اللوزي

وزير الداخلية
ابراهيم الحباشنه

وزير المواصلات
محمد خلف

وزير الزراعة
عمر عبد الله

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار
عدنان ابو عوده

وزير النقل ووزير الاقتصاد الوطني بالوكالة
اليس المعشر

وزير الاشغال العامة
محمد الفرحان

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دودين

وزير الصحة
محمد البشير

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٥/٩/١٩٧١ ،
نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٩٥) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام رسوم الرصيف والتخزين
على البضائع في ميناء العقبة

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام رسوم الرصيف والتخزين على البضائع في ميناء العقبة لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم (٧٠) لسنة ١٩٦٠ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تعدل المادة (٥) من النظام الاصلي باضافة العبارة التالية الى آخر الفقرة (أ) منها :

(والبضائع التي تغطى بالشوادر المخزنة في الساحات)

١٩٧١/٩/٢٥

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
ووزير الخارجية بالوكالة
وصفي التل

وزير الانشاء والتعمير ووزير التربية والتعليم
والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية بالوكالة

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
يعقوب ابو غوش

وزير العدلية
فواز الروسان

وزير دولة
اميل الغوري

وزير المالية
احمد اللوزي

وزير الداخلية
ابراهيم الحباشنه

وزير المواصلات
محمد خلف

وزير الزراعة
عمر عبد الله

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار
عدنان ابو عودة

وزير النقل ووزير الاقتصاد الوطني بالوكالة
اليس المعشر

وزير الاشغال العامة
محمد الفرحان

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دودين

وزير الصحة
محمد البشير

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٤ من قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ١٤ لسنة ١٩٥٦
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/١٠/٦
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٩٦) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام معهد الخدمة الاجتماعية الاردني

صادر بمقتضى المادة (٤) من قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ١٤ لسنة ١٩٥٦

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام معهد الخدمة الاجتماعية الاردني لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم ١٢٨ لسنة ١٩٦٥ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تعدل المادة (٦) من النظام الاصلي باضافة الفقرة (١٢) التالية الى آخرها : —
١٢ — امانة العاصمة .

١٩٧١/١٠/٦

الحسين بن طلال

وزير العدلية
فواز الروسان

وزير دولة
اميل الغوري

وزير المالية
احمد اللوزي

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
ووزير الخارجية بالوكالة
وصفي التل

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار
عدنان ابو عوده

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
ووزير الانشاء والتعمير بالوكالة
يعقوب ابو غوش

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
مازن العجلوني

وزير التربية والتعليم والاوقاف
والشؤون والمقدسات الاسلامية
اسحق الفرحان

وزير الصحة
محمد البشير

وزير الداخلية
ابراهيم الحباشنه

وزير المواصلات
محمد خلف

وزير النقل ووزير
الاقتصاد الوطني بالوكالة
انيس المعشر

وزير الاشغال العامة
ووزير الزراعة بالوكالة
محمد الفرحان

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دودين

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادتين (٣١ و ١٢٠) من الدستور
والماده (١٠) من قانون الموازنة العامة لسنة ١٩٧١
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/١٠/٦
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٩٧) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية رقم (٤٦) لسنة ١٩٧١

صادر بمقتضى المادتين ٣١ و ١٢٠ من الدستور والمادة ١٠ من قانون الموازنة العامة رقم ١٨ لسنة ١٩٧١

المادة ١ — يسمي هذا النظام (نظام معدل لنظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية لسنة ١٩٧١) ويعمل به اعتباراً من تاريخ ١٩٧١/٩/٥ .

المادة ٢ — يعدل جدول الوظائف الملحق بالنظام الاصلي رقم (٤٦) لسنة ١٩٧١ طبقا لما هو مبين في الجدول الملحق بهذا النظام والذي يعتبر جزءاً منه .

١٩٧١/١٠/٦

الحسين بن طلال

وزير العدلية
فواز الروسان

وزير دولة
اميل الغوري

وزير المالية
احمد اللوزي

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
ووزير الخارجية بالوكالة
وصفي التل

وزير الثقافة والاعلام
والسياحة والآثار
عدنان ابو عوده

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
ووزير الانشاء والتعمير بالوكالة
يعقوب ابو غوش

وزير دولة لشؤون
رئاسة الوزراء
مازن العجلوني

وزير التربية والتعليم والاوقاف
والشؤون والمقدسات الاسلامية
اسحاق الفرحان

وزير الصحة
محمد البشير

وزير الداخلية
ابراهيم الحباشنه

وزير المواصلات
محمد خلف

وزير النقل
ووزير الاقتصاد الوطني بالوكالة
انيس المعشر

وزير الاشغال العامة
ووزير الزراعة بالوكالة
محمد الفرحان

وزير
الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دودين

الفصل : ١ ـ الديوان الملكي الهاشمي

المادة رقمها عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ ـ الوظائف المصنفة				
القسم المالي				
٩ /ب ـ مساعد رئيس القسم المالي	الثالثة	ـ	١	نقل وظيفة من الفصل (٤) مع تغيير الاسم

الفصل : ـ ٢ ـ مجلس الأمة

المادة رقمها عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١٢ ـ الوظائف غير المصنفة				
مع علاوة غلاء				
١/أ ـ مأمور قسم / آذن	٢١ دينار	ـ	١	تعديل راتب وظيفة من المادة (٢/أ) مع تغيير الاسم
٢/أ كاتب	١٧ دينار	١	ـ	

الفصل : ٤ – وزارة الخارجية

المادة رقمها	عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١–	الوظائف المصنفة				
١٠ –	مستشار ثاني	الثالثة	٩	٨	نقل وظيفة الى الفصل (١) مع تغيير الاسم
٢٤ –	ناسخة	العاشرة	–	١	احداث وظيفة
١٢–	الوظائف غير المصنفة				
	بدون علاوة غلاء				
٧/ب–	ناسخة	٤٥ دينار	–	١	احداث وظيفة

الفصل : ٥ وزارة العدلية

المادة رقمها	عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ –	الوظائف المصنفة				
	القسم القضائي				
١٢ –	قاضي	الثالثة	١٩	١٨	تعديل وضع وظيفة الى المادة ١٦
١٦ –	قاضي	السادسة	١٠	١١	
	القسم الاداري				
٢١ –	رئيس كتاب /مأمور اجراء/ كاتب عدل/كاتب	الخامسة	٢٧	٢٥	استبدال وظيفتين ب(٢) وظائف الى المادة (٢٨) مع تغيير الاسم
٢٤ –	رئيس كتاب / مأمور اجراء / كاتب عدل/كاتب	السادسة	٥٦	٥٥	استبدال وظيفة بوظيفتين الى المادة (٢٩) مع تغيير الاسم
٢٨ –	كاتب	العاشرة	١٠	١٤	
٢٩ –	ناسخ	العاشرة	–	٢	
١٢ –	الوظائف غير المصنفة				
	بدون علاوة غلاء				
٨ –	آذن	١٥ دينار	٥	٨	احداث (٣) وظائف

الفصل : ٧ ـ ديوان المحاسبة

المـــادة رقمهـــا عنوانهـــا	الدرجـة او الراتب	العـــدد قبل التعديل	العـــدد بعد التعديـــل	ايضاحـــات
١١ـ الوظائف المصنفـــة				
٣ ـ مساعد اول لوكيل ديـــوان المحاسبة	اولى/أ	١	ـ	استبدال وظيفة ب (٣) وظائف الى المادة (١٤)
٣/أـ مساعد وكيل ديوان المحاسبة	اولى/ب	ـ	١	تغيير اسم وظيفة من المادة (٤)
٤ ـ مساعدثان لوكيل ديـــوان المحاسبة	اولى/ب	١	ـ	
١٤ـ مدقق	السابعة	٢٥	٢٨	لتعيين جامعيين من خارج الملاك

الفصل : ٩ ـ وزارة الداخلية

المادة رقمها عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ ـ الوظائف المصنفة				
١ محافظ	١٥٠ دينار	١	٢	احداث وظيفة

الفصل : ٢١ — وزارة المالية

المادة رقمها عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١— الوظائف المصنفة				
قسم اللوازم				
٤٢— كاتب نقليات العقبة	العاشرة	—	١	نقل وظيفة من الفصل (٢٦) مع تغيير الاسم
قسم العطاءات				
٤٣— سكرتير لجنة العطاءات	الثالثة	١	—	نقل وظيفة الى الفصل (٢٦) مع تغيير الاسم
١٢ - الوظائف غير المصنفة				
بدون علاوة غلاء				
قسم اللوازم				
٢٤/ أ— سائق	٢٠ دينار	—	١	احداث وظيفة

الفصل : ٢٤ — دائرة ضريبة الدخل

المادة رقمها عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ — الوظائف المصنفة				
٦ — مقدر ضريبة	الرابعة	٩	٧	استبدال وظيفتين ب (٣) وظائف الى المادة (٩) ووظيفة الى المادة (١٤)
٩ — مقدر ضريبة / محاسب	السابعة	١٦	١٩	لتعيين جامعيين من خارج الملاك
١٤ — كاتب/ناسخ/محاسب	العاشرة	٥	٦	

الفصل :٢٥ - دائرة الاراضي والمساحة

البرنامج : أ – الادارة

المادة رقمها	المادة عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ – الوظائف المصنفة					
٧ – رئيس قسم		الثالثة	٢	١	استبدال وظيفة ب (٣) وظائف الى المادة (١٠) من الفصل (٢٥/ج)

الفصل : ٢٥ - دائرة الاراضي والمساحة

البرنامج : ج – الميدان

المادة رقمها	المادة عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ – الوظائف المصنفة					
١٠– طالب مساحة		العاشرة	٤	٧	

الفصل : ٢٦ ــ وزارة الاقتصاد الوطني

المادة: رقمها	المادة: عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ ـ	الوظائف المصنفة				
	مديرية التموين ومراقبة الاسعار				
٤٤/ب ــ	مفتش عام	الثالثة	ــ	١	نقل وظيفة من الفصل (٢١) مع تغيير الاسم
٥٦ ــ	كاتب	العاشرة	٣	٢	نقل وظيفة الى الفصل (٢١)

الفصل : ٤١ ــ وزارة التربية والتعليم

البرنامج: أ ــ الادارة

المادة: رقمها	المادة: عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١٢ ــ	الوظائف غير المصنفة				
	بدون علاوة غلاء				
١٨ ــ	سائق	٢٠ دينار	١٠	١٨	احداث (٦) وظائف وتعديل راتب وظيفتين من المادة (١٨/أ).
١٨/أ ــ	سائق	١٨ دينار	٢	ــ	

الفصل : – ٤١ – وزارة التربية والتعليم

البرنامج : – ب – التعليم الابتدائي والاعدادي والثانوي

المادة رقمها عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ – الوظائف المصنفة				
٦ – مدير / معلم	السابعة	٢٥٦٤	٢٦١٤	احداث (٥٠) وظيفة لتعيين او تصنيف حملة الشهادات الجامعية.
٨ – معلم	التاسعة	٣١٩٢	٣٢٢٢	احداث (٣٠) وظيفة لتعيين او تصنيف حملة شهادات معاهد المعلمين .
٩ – معلم	العاشرة	٩٢١	٩٧١	احداث (٥٠) وظيفة .

الفصل : ٤١ – وزارة التربية والتعليم

البرنامج : د – التعليم الصناعي

المادة رقمها عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١– الوظائف المصنفة				
٩ – معلم/ كاتب/ امين مستودع	التاسعة	١٥	٣٢	احداث (١٧) وظيفة

هذا من الأصل